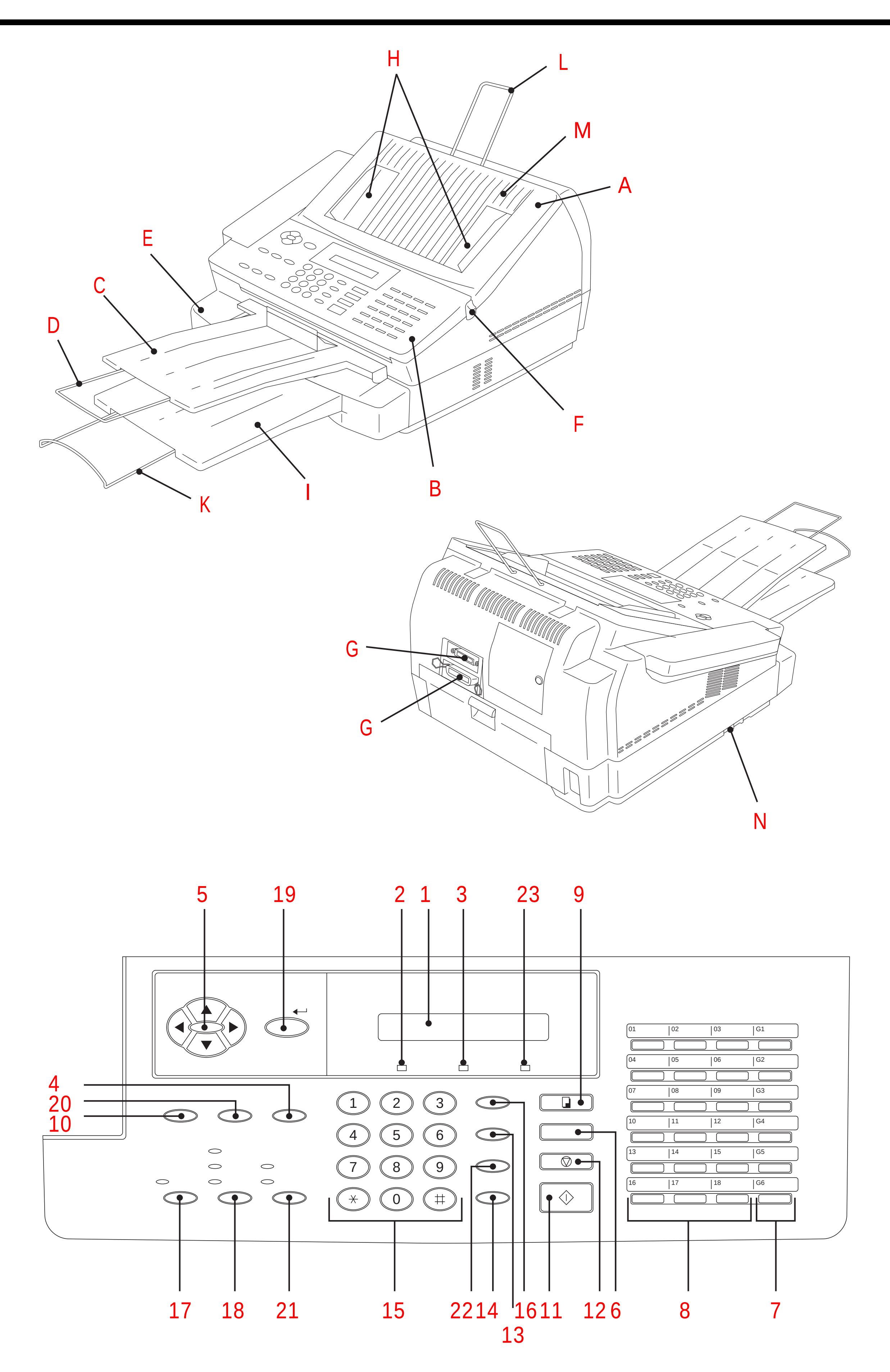


H
L
M
A
E
C
D
F
B
I
K
G
G
N
5
19
2
1
3
23
9
4
20
10
1
2
3
4
5
6
7
8
9
0
01
02
03
G1
04
05
06
G2
07
08
09
G3
10
11
12
G4
13
14
15
G5
16
17
18
G6
17
18
21
15
22
14
16
11
12
6
8
7
13

Ihr Fax stellt sich vor

A Gehäusedeckel

B Bedienfeld

C Vorlagenausgabe

D Ausgabeverlängerung

E Empfangspapierkassette

F Bedienfeldverriegelung

G Anschluß für Computer-Druckerkabel und PC-Fax

H Seitliche Vorlagenführungen

I Empfangspapierablage

K Ablageverlängerung

L Ablageverlängerung für Vorlagenauflage

M Vorlageneinzug

N Telefonanschluß

1 Display
Die Anzeige informiert Sie über den Zustand des Telefax. Hier werden alle nötigen Hinweise angezeigt.

2 Störungslampe
Leuchtet auf, wenn eine Funktionsstörung auftritt, oder wenn Papier oder Toner fehlt.

3 Leitung-LED
Blinkt oder leuchtet, wenn das Telefax an die Leitung geht oder gerade sendet oder empfängt.

4 Job Status
Fragt den Status der eingegebenen Vorgänge ab.

5 Menü-Tasten
Mit diesem Tastenblock rufen Sie das Menü auf bzw. wählen einen gewünschten Menüpunkt an.

6 Löschen Taste
Löscht Vorgänge, die sich im Speicher befinden oder löscht die letzte Eingabe beim Programmieren.

7 Gruppe
Drücken Sie diese Taste, um eine Gruppenwahl durchzuführen.

8 Zielwahl
Versendet Faxe mit einem Knopfdruck.

9 Kopie
Fertigt eine Kopie Ihrer Vorlage an.

10 Option
Bei eingelegter Vorlage wählen Sie Sondereinstellungen zum Versenden.

11 Start
Aktiviert Senden oder Empfangen. Bestätigt Ihre Eingabe.

12 Stop
Löscht Fehlermeldungen und beendet Eingaben.

13 Neuwahl/Pause
Aktiviert die zuletzt gewählte Rufnummer und fügt eine Wahlpause ein.

14 Hörer
Dient zur Wahl mit aufgelegtem Hörer.

15 Zehnertastatur
Hier geben Sie Rufnummern ein, oder wählen Sie Zeichen aus.

16 Kurzwahl/Alpha
Drücken Sie diese Taste, um eine gespeicherte Kurzwahl oder einen Namen auszuwählen.

17 Empfangstaste mit LED
Schaltet zwischen automatischem und manuellem Empfang um.

18 Auflösung mit LED
Paßt die Auflösung der eingelegten Vorlage an.

19 Eingabe
Aktiviert angewählte Menüpunkte und schließt Eingaben ab.

20 Direkt senden
Bei Betätigung der Taste, wird die Vorlage - unter Umgehung des Stapelspeichers - direkt aus dem Vorlageneinzug gesendet.

21 Kontrast
Hier kann die Abtastung von dunklen bzw. hellen Vorlagen angepaßt werden.

22 Sendebericht
Die Einstellungen für die Ausgabe des Sendeberichtes können individuell angepaßt werden.

23 ON LINE
Leuchtet bei PC-Übertragung.

Inhaltsverzeichnis

Vorbereitung

Installation

Empfang von Dokumenten

Versenden von Dokumenten

Rufnummern speichern

Listenausdrucke

Weitere Einstellungen

Störungsbeseitigung

Faxen mit dem PC

Faxgerät als PC-Drucker

Sicherheitsdaten

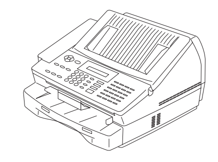
Index

Vorbereitung

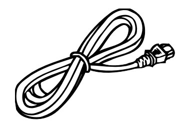
Auspacken

Prüfen Sie gleich beim Auspacken, ob Sie alle hier abgebildeten Teile vollständig und unversehrt erhalten haben.

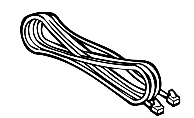
1. Faxgerät



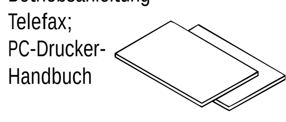
2. Netzkabel



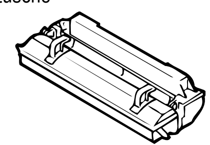
3. Telefonanschlußkabel (nicht in allen Ländern beigepackt)



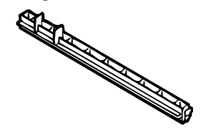
4. Betriebsanleitung Telefax; PC-Drucker-Handbuch



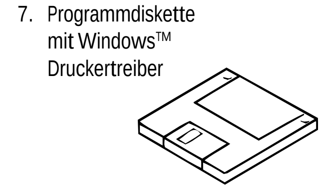
5. Druckereinheit der Tonerkartusche



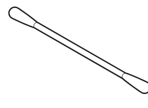
6. Heizungsreiniger



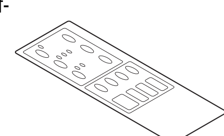
7. Programmdiskette mit Windows™ Druckertreiber



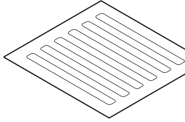
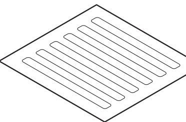
8. Reinigungsstäbchen



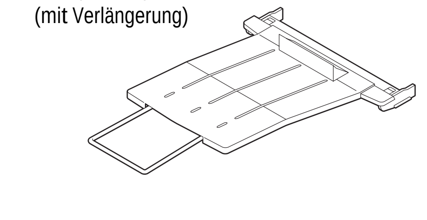
9. Landessprachenauf-kleber



10. Zielwahlindex

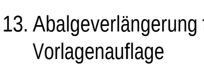



11. Vorlagen ausgabe (mit Verlängerung)



12. Empfangspapierablage (mit Verlängerung)

13. Abalgeverlängerung für Vorlagenauflage



Fehlt etwas, oder ist der Karton beschädigt? Dann wenden Sie sich an Ihren Lieferanten.

Der richtige Standort für Ihr Telefax ist schnell gefunden:
In der Nähe einer
- 230-Volt-Steckdose*

nicht zu weit entfernt von einem
- Telefaxanschluß, am besten mit eigener Fax-Leitung.
- bei Einsatz als Computer-Drucker achten Sie bitte auch auf die Länge des Druckerkabels (max. 1,5 m)

* Für den Fall, daß Sie Ihr Telefax für längere Zeit ausschalten möchten, unterbrechen Sie bitte die Stromversorgung, indem Sie das Netzkabel aus dem Gerät oder der Steckdose ziehen. An der Stromleitung sollten keine weiteren Geräte mit hoher Leistungsaufnahme (wie z. B. Fotokopierer) oder Geräte, die Störstrahlungen aussenden, wie z. B. Radio, Computer, Funkgeräte, angeschlossen sein.

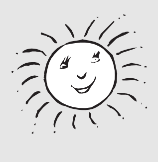
Betriebsspannung

Den Netzanschluß finden Sie rechts an der Rückseite des Gerätes.

Bitte schützen Sie Ihr Gerät vor . . .



Vibration



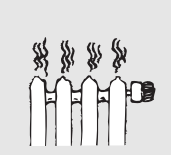
direktem Sonnenlicht



Staub



Feuchtigkeit

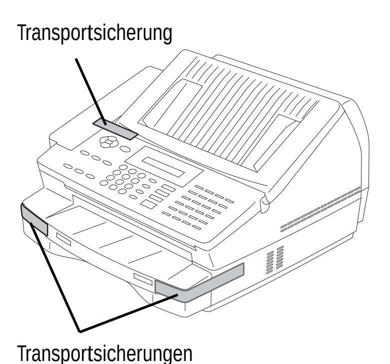


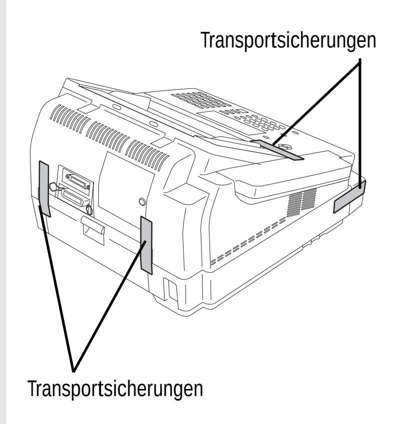
Hitze

Vorbereitung

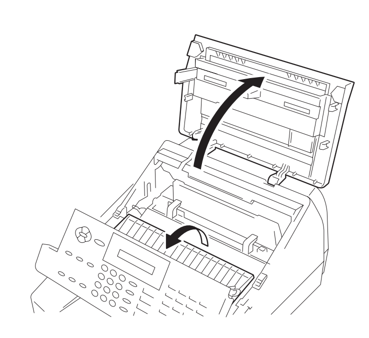
Transportsicherungen entfernen:

Bevor das Faxgerät in Betrieb genommen wird, entfernen Sie bitte alle Transportsicherungen gemäß den nebenstehenden Abbildungen.





Druckeinheit einsetzen:



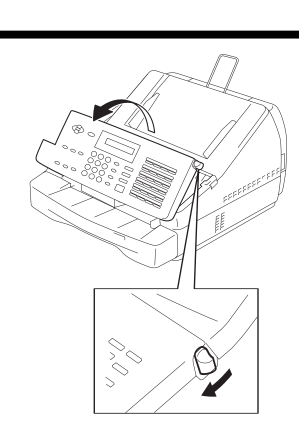


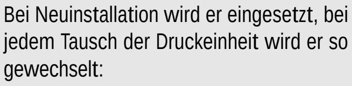
Bei einem eventuellen Transport oder Verschieben des Gerätes müssen Toner- und Druckereinheit entfernt werden.

Bei der Erstinstallation und später, wenn Ihr Telefax „TROMMEL WECHSELN“ meldet, setzen Sie die neue Druckeinheit ein, wie hier beschrieben.



Öffnen Sie das Bedienfeld und die obere Gehäuseabdeckung gemäß den nebenstehenden Abbildungen.

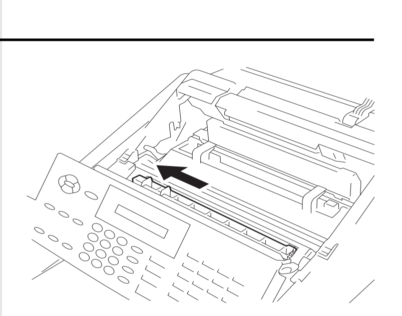


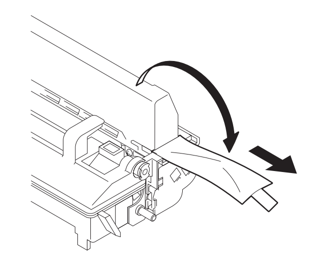


1. Der Heizungs-Reiniger

Bei Neuinstallation wird er eingesetzt, bei jedem Tausch der Druckeinheit wird er so gewechselt:
Klappen Sie die Bedienfeldabdeckung nach vorn. Den darunter liegenden Reiniger schieben Sie nach rechts, heben ihn an und nehmen ihn heraus.

Den neuen Reiniger bitte an der rechten Seite ansetzen, dann links fest andrücken.



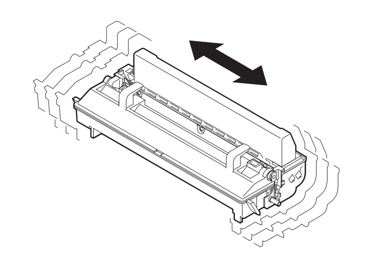


2. Vorbereiten der Druckeinheit

Breiten Sie auf einer ebenen Unterlage ein Stück Papier aus, legen Sie die Druckeinheit darauf und ziehen Sie die Verriegelung ab. Fassen Sie dabei die Schutzfolie so an, daß Sie nicht mit Toner in Berührung kommen.



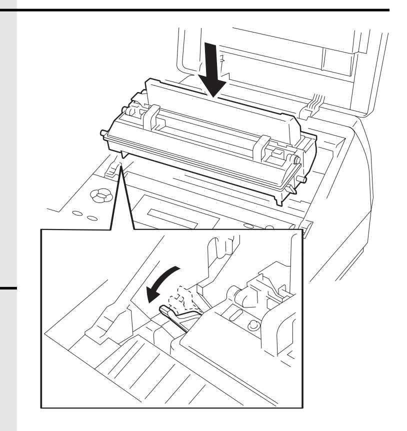
Bei der Erstbefüllung ist das Druckvolumen pro Tonerkartusche geringer als bei den folgenden Befüllungen.

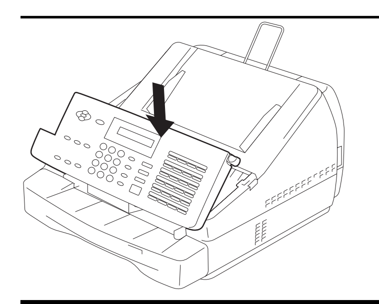


Schütteln Sie die Druckeinheit
einige Male hin und her, bevor Sie ...

3. Die Druckeinheit einsetzen

Zur Vorbereitung schieben Sie den grünen Verriegelungshebel an der linken Geräte-innenseite nach hinten. Dann wird die Druckeinheit mit ihren Stiften in die seitlichen Führungsrillen eingesetzt und mit leichtem Druck nach unten in ihre exakte Position gebracht. Jetzt den Verriegelungshebel wieder nach vorn ziehen.





Danach werden Gehäusedeckel und Bedienfeldabdeckung wieder geschlossen. Jetzt verbinden Sie Ihr Telefax (wieder) mit der Steckdose.

⚠ Beschädigungen der Druckertrommel beeinträchtigen die Bildqualität. Deshalb: die Trommeloberfläche nicht berühren oder länger als 3 Min. direktem Sonnenlicht aussetzen.

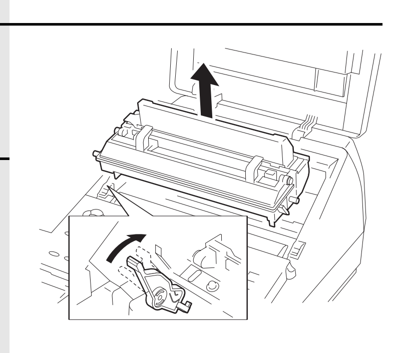
Für guten Ausdruck: Eine neue Toner-kartusche

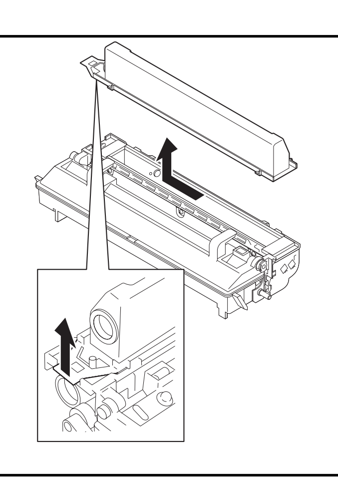
Nach vielen gedruckten Seiten erscheint im Dialog-Fenster der Hinweis „TONER NACHFÜLLEN" und später die Meldung „TONER FEHLT". Dann muß eine neue Tonerkartusche in Ihr Telefax eingesetzt werden.



Die obere Geräteabdeckung öffnen.
Nicht vergessen: vorher den Netzstecker herausziehen.

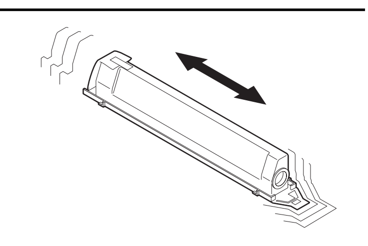
Zum Tonerwechsel
Den grünen Verriegelungshebel an der linken Geräteseite nach hinten schieben und die Druckeinheit herausheben.

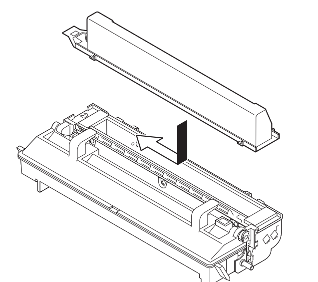




Auf einer ebenen Unterlage legen Sie die Druckeinheit auf ein Stück Papier. Klopfen Sie leicht auf die Tonerkartusche, damit eventuell vorhandene Tonerreste in die Druckeinheit fallen. Ziehen Sie die Lasche an der Toner-kartusche nach oben, bevor Sie die Kartusche aus ihrer Halterung schieben.

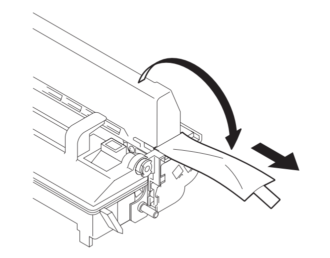
Die neue Kartusche
erst schütteln ...





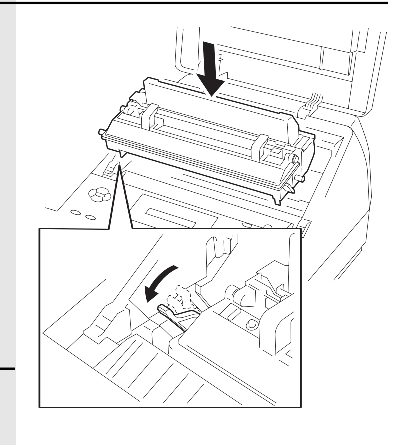
... dann auf die Druckeinheit von oben aufsetzen und schieben, bis sie einrastet.

Vorbereitung

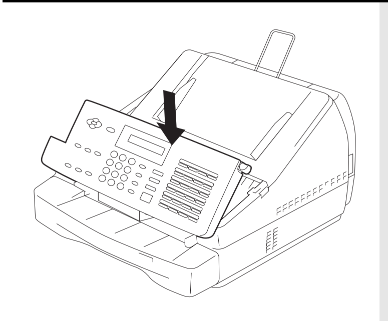


Jetzt: die Versiegelung abziehen.
Fassen Sie die Schutzfolie so an, daß Sie nicht mit Tonerresten in Berührung kommen. Schütteln Sie nun die Druckeinheit einige Male hin und her, bevor Sie ...

... die Druckeinheit wieder einsetzen.
Mit ihren Stiften wird sie in die seitlichen Führungsrillen eingesetzt und mit leichtem Druck nach unten in ihre exakte Position gebracht.



Jetzt den Verriegelungshebel wieder nach vorne ziehen.
Achten Sie darauf, daß weder Haare noch Staub in die Druckeinheit gelangen, da sonst eine ordnungsgemäße Tonerzufuhr nicht mehr gewährleistet ist.



Danach werden Gehäusedeckel und Bedienfeldabdeckung wieder geschlossen. Jetzt verbinden Sie Ihr Telefax wieder mit der Steckdose.

Ab und zu: das Gehäuse reinigen.

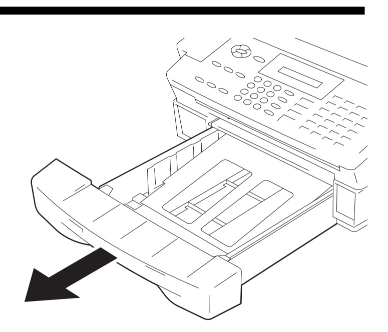


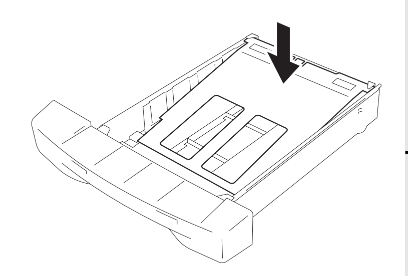
Zur Reinigung Ihres Telefaxes verwenden Sie bitte niemals aggressive Materialien - sie könnten das Gerät beschädigen.



Empfangspapier einlegen:

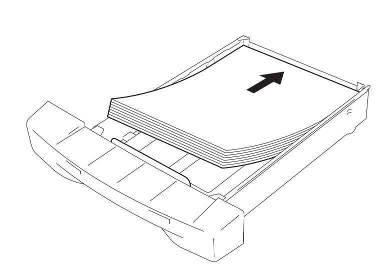
Papierkassette herausziehen





Die Bodenplatte herunterdrücken, bis sie einrastet.

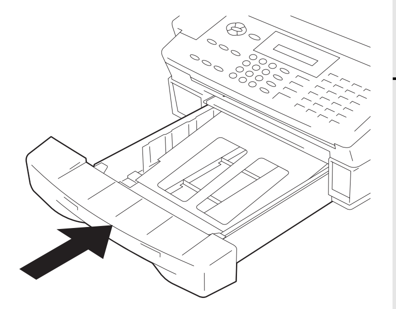
Stapel A4 Papier einlegen.
Biegen und fächern Sie den Stapel Empfangspapier, um die Blätter zu lockern.



Legen Sie das Papier mit der zu bedruckenden Seite nach unten ein und achten Sie darauf:



Das Papierfach faßt maximal 250Blatt 80g/qm.



Dann Kassettenfach schließen
bis es fest einrastet.



Verwenden Sie kein feuchtes, geknicktes oder eingerissenes Papier.

Vorbereitung

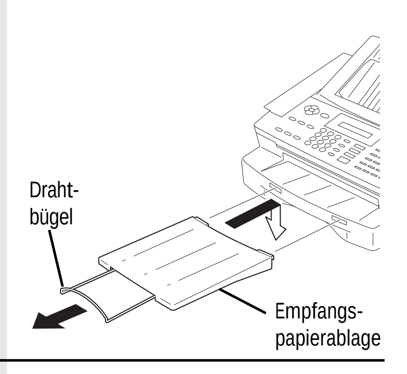
Papierablagen montieren:

Empfangspapierablage:

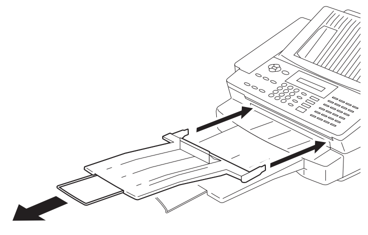
Setzen Sie den Drahtbügel im Empfangspapierhalter ein und drücken Sie ihn nach unten.

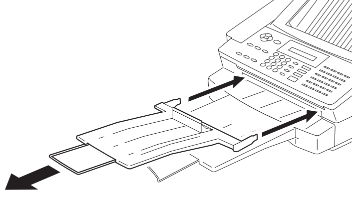


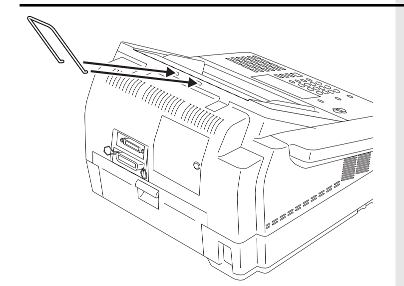
Zur Erleichterung der folgenden Schritte die Empfangspapierkassette herausnehmen.



Befestigen Sie die Empfangspapierablage unterhalb der Empfangspapierkassette.







Originalablage:

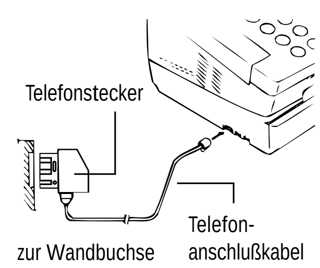
Die Originalablage in die Öffnung der Empfangspapierablage einstzen.

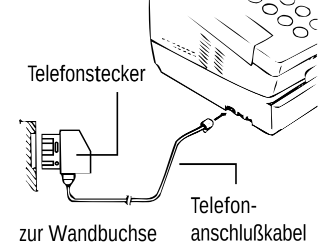
Den Drahtbügel herunterklappen.

Anschlüsse herstellen:

Telefonanschluß

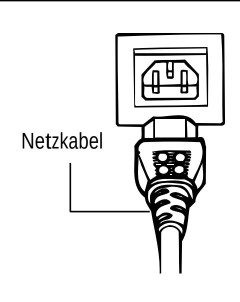
Verbinden Sie ihr Telefax (linke Seite) mit der Telefonsteckdose.





Betriebsspannung

Den Netzanschluß finden Sie rechts an der Geräterückseite.





Stellen Sie den Netzanschluß erst her, nachdem Sie die Druckereinheit und den Heizungsreiniger eingesetzt haben.

Vorbereitung

Speicherkarte einsetzen

1. **Ziehen Sie den Netzstecker.**

2. Entfernen Sie die Abdeckung für das Speichermodul (auf der Rückseite des Faxgerätes) durch Lösen der Halteschraube.

3. Drücken Sie den Haltepfosten in das Loch auf der Hauptplatine.

   Setzen Sie die Speichererweiterung auf den Stecker der Hauptplatine auf und drücken vorsichtig bis sie einrastet.

   Schließen Sie die Abdeckung für das Speichermodul und schrauben die Halteschraube wieder ein.

Sicherheitshinweise



Bei der Arbeit am offenen Telefax beachten Sie bitte unbedingt diese Hinweise:

- Berühren Sie keine Teile im Innern des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsabdeckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Geräts.
- Die Druckeinheit sollte so schnell wie möglich eingesetzt werden, da starkes Licht die Trommel beschädigen und die Lebensdauer der Druckeinheit herabsetzen kann.
- Werfen Sie die alte Kartusche niemals in offenes Feuer und geben Sie die Verpackungen der ausgetauschten Teile zur sachgemäßen Beseitigung zu organischem Abfall.

Falls Sie mit Toner in Berührung gekommen sind:

- Hände mit kaltem Wasser und Seife gründlich reinigen.
- Augen mit viel Wasser ausspülen.
- Falls Sie Toner eingeatmet haben, im Freien tief durchatmen.
- Toner im Mund mit viel Wasser ausspülen.
- In Notfällen einen Arzt rufen.

Das Menü-System

Ihr Faxgerät verfügt über umfangreiche Einstellmöglichkeiten. Die verschiedenen Einstellungen werden über ein Menü-System im Display angezeigt.
Das Aktivieren des Menüs, sowie die Steuerung innerhalb der verschiedenen Menü-Ebenen übernimmt eine spezielle Tastengruppe:



Die ▲ -Taste aktiviert das Menü und bewirkt eine Bewegung innerhalb des Menüs nach oben

Die ▼ - Taste bewirkt eine Bewegung innerhalb des Menüs nach unten

Die ▶ - Taste wählt die betreffende Untermenü-Ebene an.

Die ◀ - Taste wählt die übergeordnete Menü-Ebene an.

Sobald ein Menüpunkt im Display angezeigt wird, können Sie die entsprechende Funktion mit der EINGABE-Taste auslösen.

Lernen Sie am folgenden Beispiel den Umgang mit dem Menü-System kennen. Hierbei wird die **Menüliste** ausgedruckt, auf der Sie die komplette Menü-Struktur Ihres Faxgerätes erhalten.

*) Statt der EINGABE-Taste können Sie auch alternativ die START-Taste betätigen



Wenn zwischen den Eingaben eine längere Pause als 1 Minute erfolgt, schaltet das Faxgerät automatisch auf die Bereitschafts-Anzeige um. Eingegebene Inhalte werden in diesem Fall NICHT gespeichert.

15-03 19:56 S 100%

Bereitschafts-Anzeige

 2x 

Blättern durch das Menü...

LISTENAUSDRUCKE

...bis zum gewünschten Menüpunkt



Untermenü anwählen

JOURNALAUSDRUCK

Blättern durch das Menü...

MENULISTE

...bis zum gewünschten Menüpunkt

EINGABE

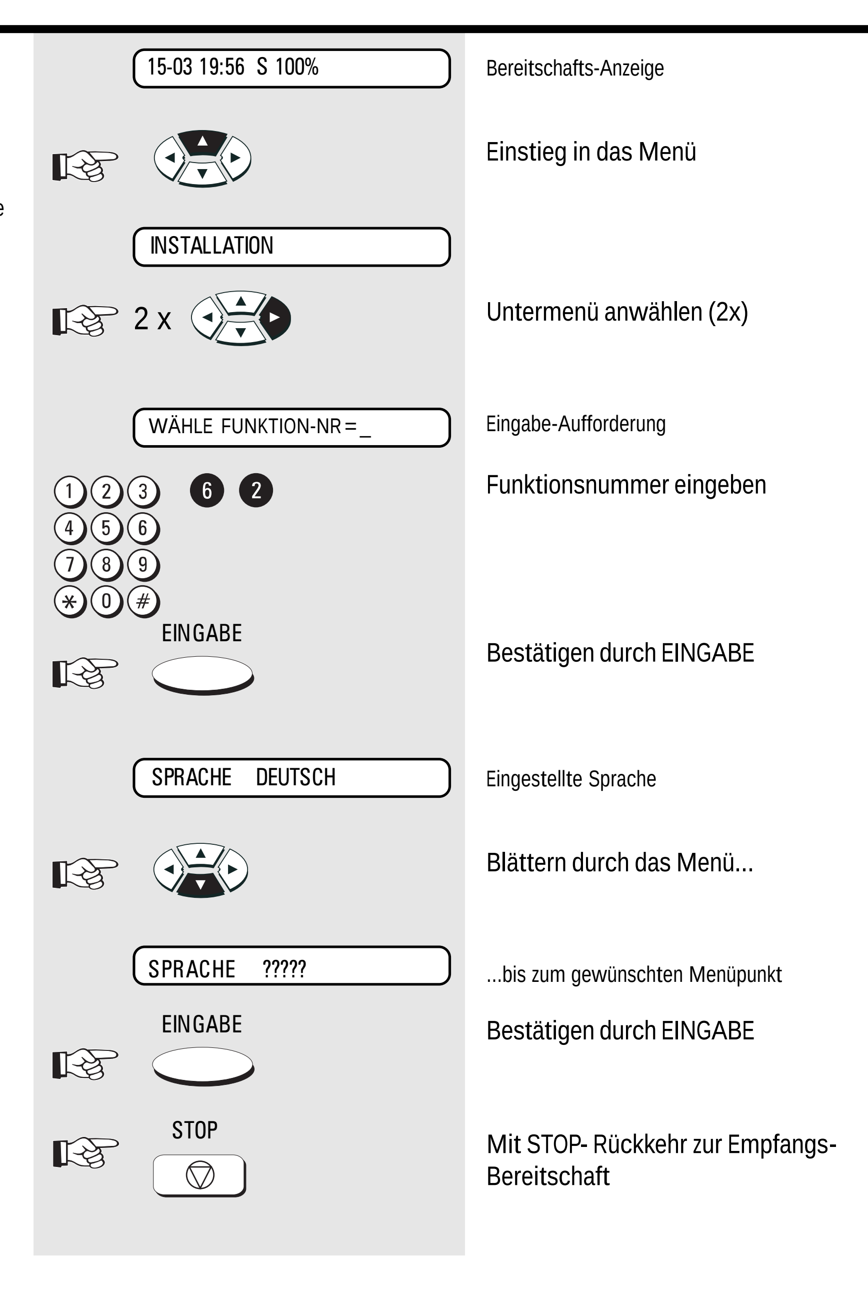
Bestätigen durch EINGABE *

AUSDRUCK

Menüliste wird ausgedruckt

Sprache einstellen

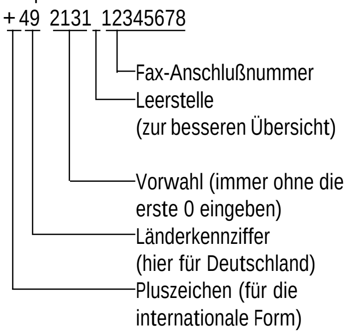
Ihr Faxgerät ist auf deutsche Sprache eingestellt. Wollen Sie, daß das Menü und die Ausgabe der Listen in einer anderen Sprache erscheint, so gehen Sie bitte die folgenden Menüschritte durch.



Eingabe der Absender-Kennung

Die Absenderkennung, als Teil der Sendekopfzeile, beinhaltet die Anschluß-nummer unter der Ihr Faxgerät zu erreichen ist. Die Eingabe sollte im internationalen Format geschehen:

Beispiel:



Eingabe der Zeichen:

Zeichen	zu drückende Taste
+	✻ -Taste
Leerstelle	▶ - Taste

Die eigentlichen Ziffern, wie gewohnt, über die Zifferntastatur.



Sollten Sie eine falsche Ziffer eingegeben haben, so können Sie diese mit der Taste **LÖSCHEN** entfernen.



In Deutschland ist die Eingabe der Absenderkennung Pflicht!

15-03 19:56 S 100% — Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

INSTALLATION

Untermenü anwählen

2x — Blättern durch das Menü...

KENNUNG EINGEBEN — ...bis zu diesem Menüpunkt

EINGABE — Bestätigen durch EINGABE

ID:_ — Eingabe-Aufforderung

1 2 3 4 5 6 7 8 9 ✻ 0 # — Eingabe der Absenderkennung (siehe Infotext)

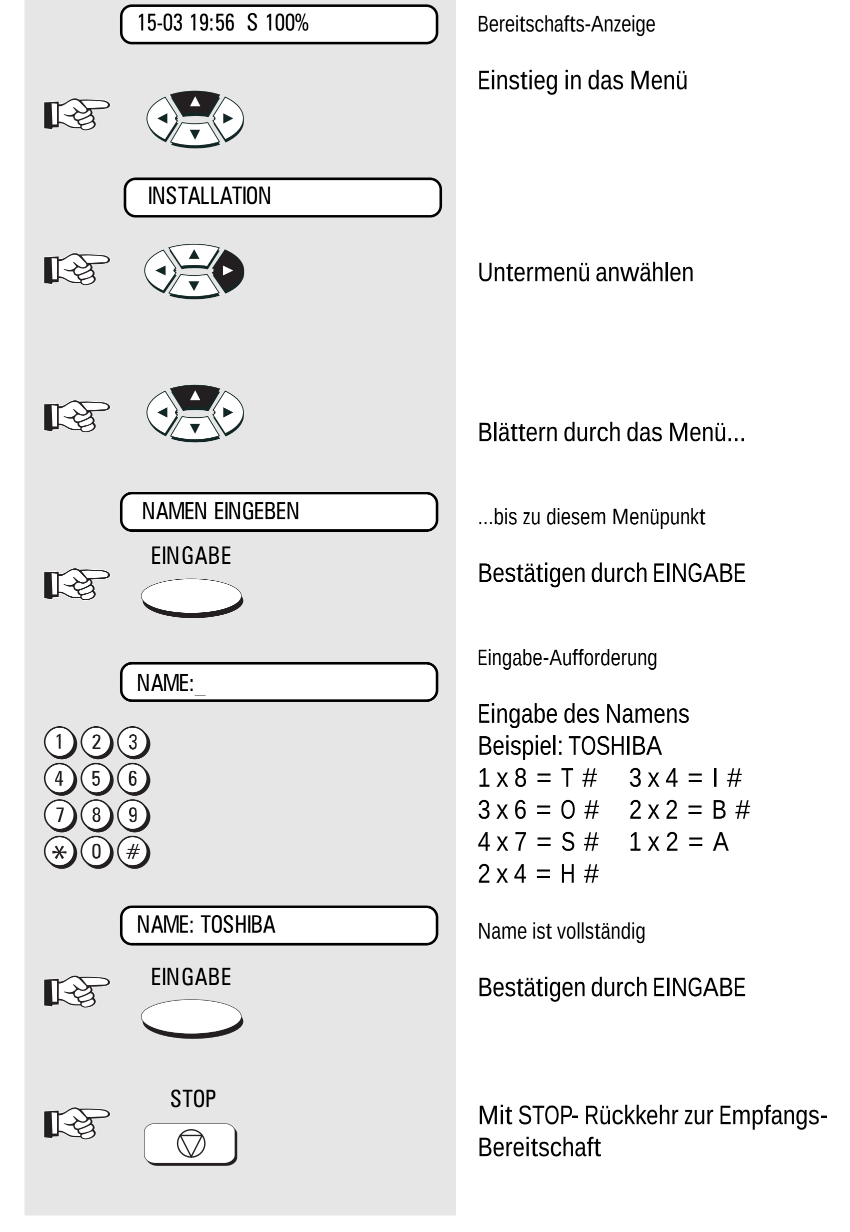
+49 2131 12345678 — Absenderkennung ist vollständig

EINGABE — Bestätigen durch EINGABE

STOP — Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Eingabe des Benutzer-Namens

Neben der Absenderkennung erscheint auch noch der Benutzername in der Sendekopfzeile. Hier können Sie bis zu 20 beliebige Zeichen unterbringen.
Für die Eingabe der alpha-numerischen Zeichen benutzen Sie die Ziffern-Eingabetasten. Jede Ziffer ist mit mehreren Zeichen belegt, die sich durch wiederholtes Drücken der entsprechenden Taste aufrufen lassen. Haben Sie ein Zeichen Ihrer Wahl gefunden, rücken Sie einen Platz weiter durch die „▶“ Taste.
Mit der „◀“ Taste können Sie sich jeweils um einen Buchstaben zurückbewegen um Korrekturen durchzuführen.
Sollten Sie mal einen Buchstaben zuviel eingegeben haben, so löschen Sie ihn mit der Taste LÖSCHEN.
Wenn der Name komplett ist, bestätigen Sie ihn mit der EINGABE-Taste.
Beispiel: TOSHIBA



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung

Eingabe des Namens
Beispiel: TOSHIBA
1 x 8 = T #   3 x 4 = I #
3 x 6 = O #   2 x 2 = B #
4 x 7 = S #   1 x 2 = A
2 x 4 = H #

Name ist vollständig

Bestätigen durch EINGABE

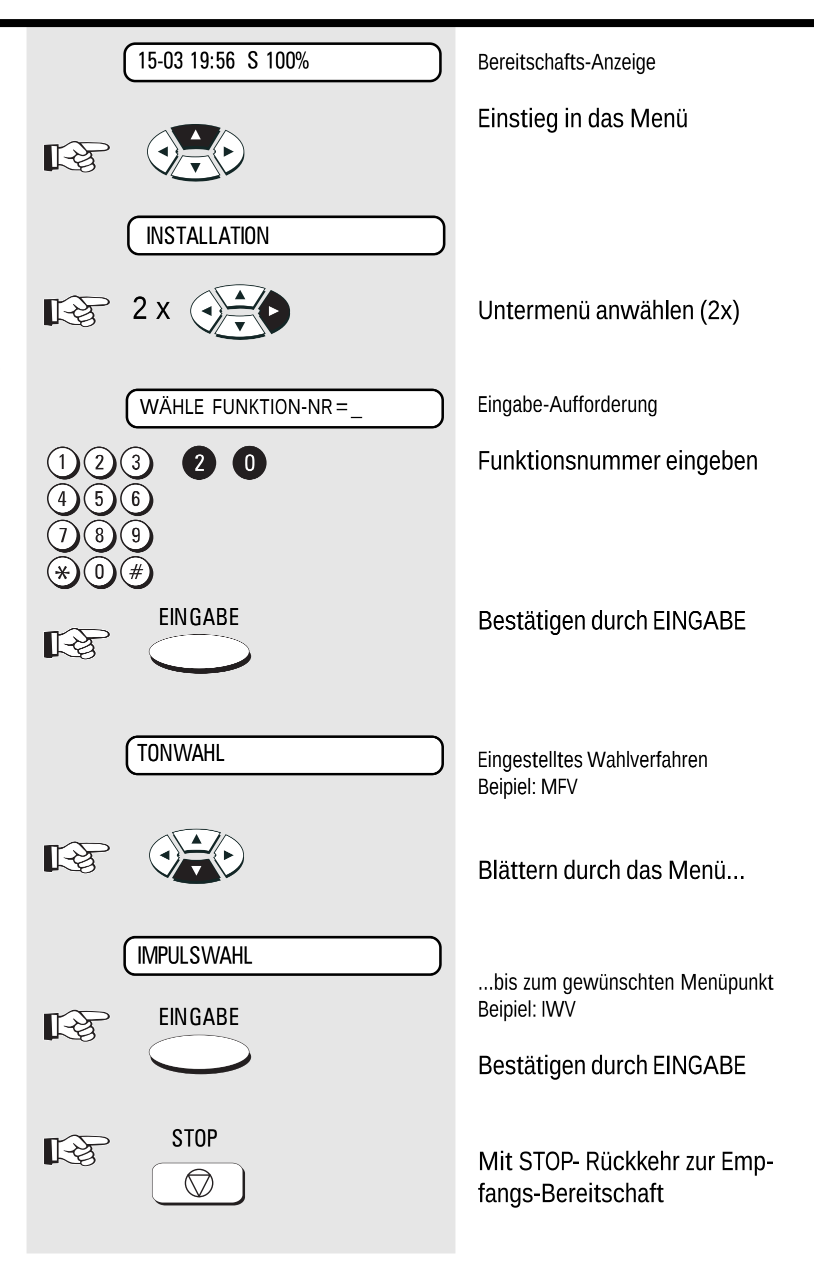
Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Einstellen des Wahlverfahrens ✻

Es existieren zwei Wahlverfahren. Im öffentlichen Telefonnetz von Deutschland ist das Impuls-Wahlverfahren (IWV)* üblich. Bei Anschluß Ihres Faxgerätes an eine Nebenstellenanlage kann u. U. auch das Mehrfrequenz-Wahlverfahren (MFV) angewendet werden. Im Zuge der Modernisierung kann auch teilweise dieses Wahlverfahren im öffentlichen Netz betrieben werden. Wenn Zweifel bestehen, probieren Sie erst IWV (Grundeinstellung).

✻) Je nach landesspezifischer Ausführung, ist diese Funktion teilweise nicht verfügbar.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingestelltes Wahlverfahren
Beipiel: MFV

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt
Beipiel: IWV

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

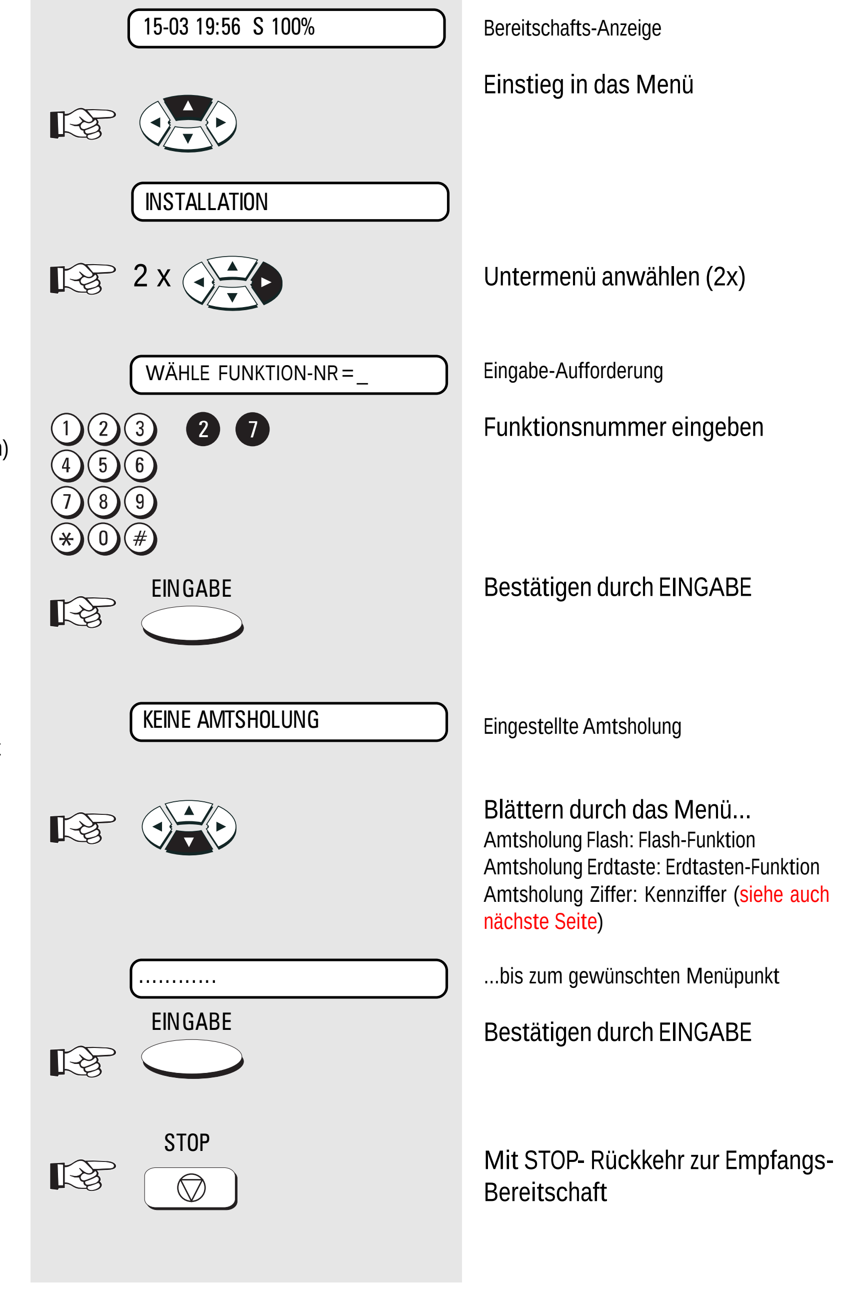
Anschluß an Nebenstellenanlage, Amtsholung

Neben dem öffentlichen Telefonnetz (Hauptanschluß), kann man Ihr Faxgerät auch an eine Nebenstellenanlage anschließen. Hierbei müssen zusätzliche Parameter eingegeben werden.
Die **Amtsholung** erfolgt bei Nebenstellenanlagen auf unterschiedliche Weise:

- Kennziffer — Hier wird eine (oder mehr) bestimmte Ziffer(n) vorgewählt, um das Amt zu bekommen.
- Erd-Taste — Hierbei wird für die Amtsholung ein Erdpotential an die Sprechader(n) gelegt.
- Flash-Taste — Bei dieser Amtsholung wird der Stromkreis der Verbindung für kurze Zeit getrennt.

⚠ Ist die Eingabe der Amtsholung erfolgt, müssen Sie bei Wahl Ihres Faxpartners immer die Taste „✻“ vor der eigentlichen Rufnummer betätigen. Das gilt auch für das Speichern der Faxnummern (siehe Seite 43).

⚠ Wenn Sie Probleme mit dem Anschluß an eine Nebenstelle haben, lesen Sie bitte unter „Weitere Einstellungen“ die „Hinweise zum Anschluß an Nebenstellenanlagen“ (Seite 56).



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingestellte Amtsholung

Blättern durch das Menü...
Amtsholung Flash: Flash-Funktion
Amtsholung Erdtaste: Erdtasten-Funktion
Amtsholung Ziffer: Kennziffer (siehe auch nächste Seite)

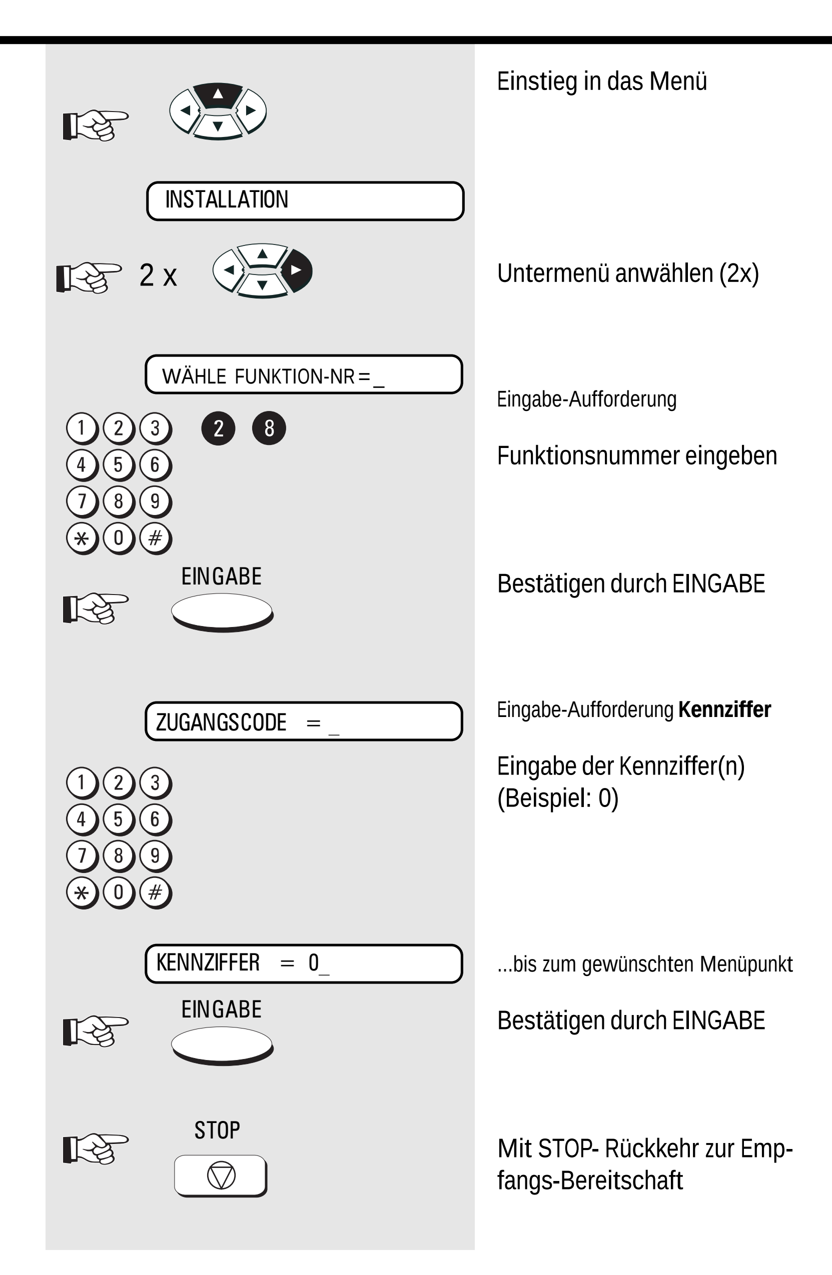
...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Nur bei Einstellung KENNZIFFER



Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung **Kennziffer**

Eingabe der Kennziffer(n) (Beispiel: 0)

...bis zum gewünschten Menüpunkt

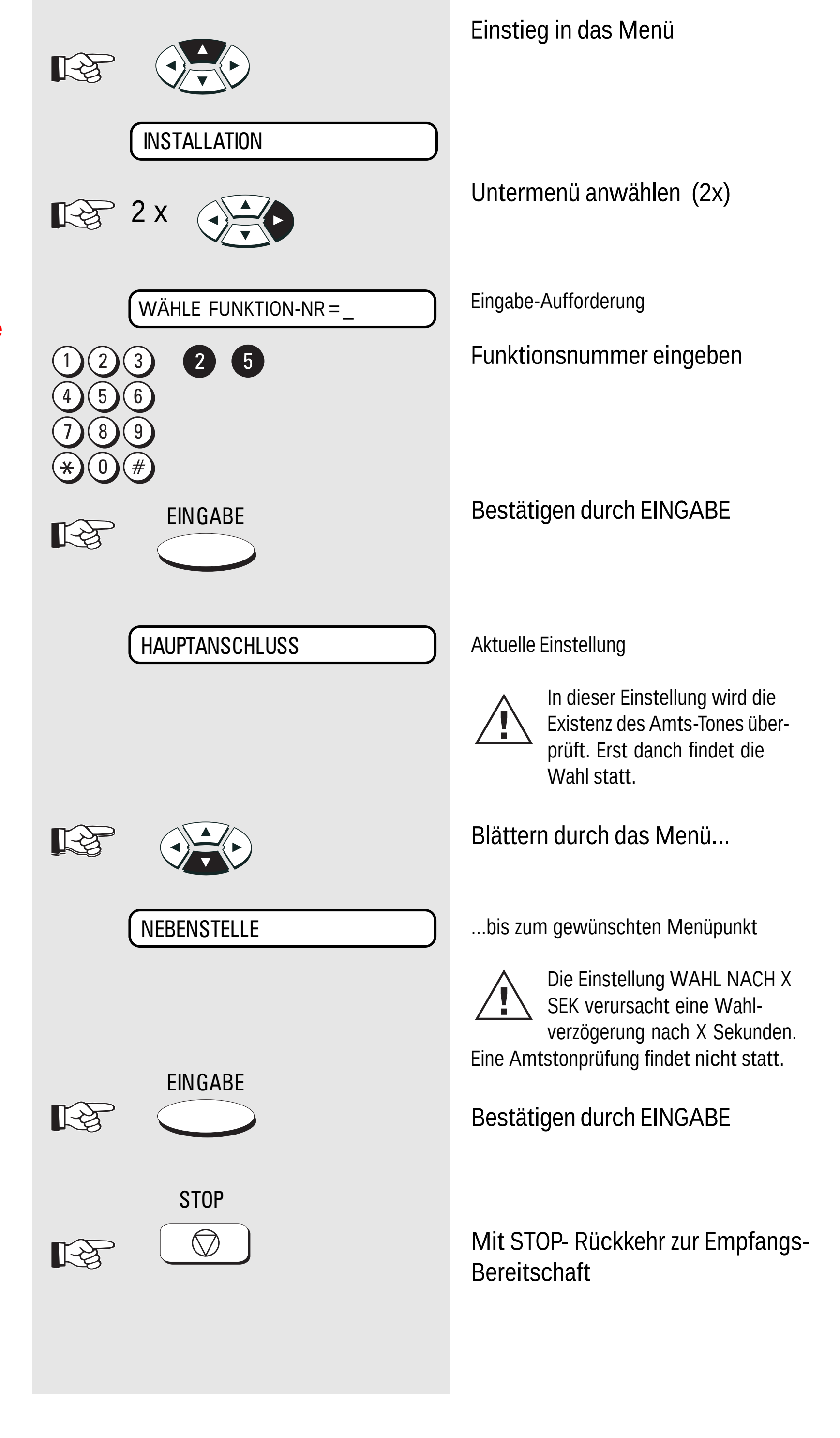
Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Installation

Anschluß an Nebenstellenanlage, weitere Einstellungen

Um Ihr Faxgerät an eine Nebenstellenanlage anzuschließen, sind weitere Einstellungen erforderlich. Die folgende Menüschritte stellen Standardwerte für den Anschluß an Nebenstellenanlagen ein. Sollte der Betrieb nicht einwandfrei funktionieren, so lesen Sie bitte auf Seite 56 die Erläuterungen zum Anschluß an Nebenstellenanlagen.



Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Aktuelle Einstellung

In dieser Einstellung wird die Existenz des Amts-Tones überprüft. Erst danch findet die Wahl statt.

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

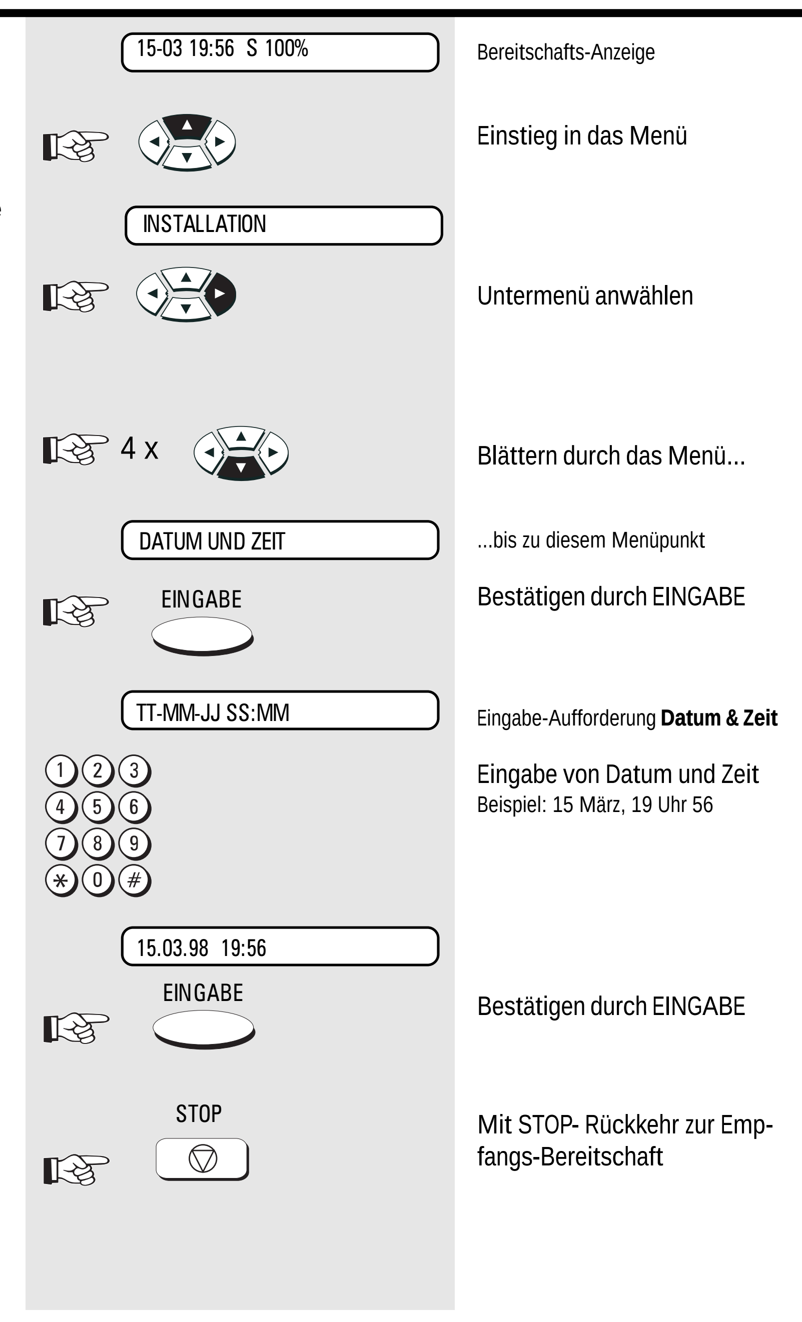
Die Einstellung WAHL NACH X SEK verursacht eine Wahlverzögerung nach X Sekunden. Eine Amtstonprüfung findet nicht statt.

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Datum und Uhrzeit einstellen

Damit alle Angaben welche mit Datum und Uhrzeit verknüpft sind stimmen, geben Sie hier das aktuelle Datum und die Uhrzeit ein. Die interne Uhr Ihres Faxgerätes läuft dann selbständig weiter - auch bei Netzausfall.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung **Datum & Zeit**

Eingabe von Datum und Zeit
Beispiel: 15 März, 19 Uhr 56

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Empfangsbereitschaft einstellen

Ist Ihr Faxgerät an das Telefonnetz, oder an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, stehen Ihnen 4 verschiedene Modi für den Empfang von Dokumenten zur Verfügung.

Die Empfangsbereitschaft wird über die AUTO-Lampe dargestellt. Durch Betätigung der AUTO-Taste können Sie zwischen zwei verschiedenen Empfangsmodi wechseln, die durch die AUTO-Lampe angezeigt werden:

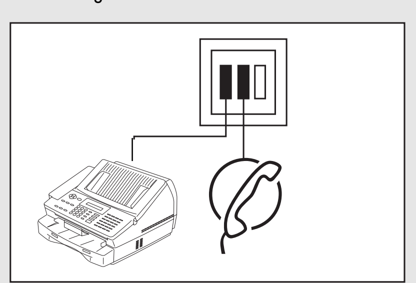
AUTO-Lampe an:
Durch individuelle Einstellung der **Funktion 38** (siehe ab Seite 52) können alternativ die folgenden Empfangsmodi voreingestellt werden:

- Fax-Empfangsmodus
- Telefon/Fax-Modus
- Fax/Anrufbeantworter-Modus

AUTO-Lampe aus:
Manueller-Empfang

Manueller Empfang

Wenn der Anschluß hauptsächlich für Telefonbetrieb vorgesehen ist.



Das Faxgerät wird nicht aktiviert, sobald der Anruf erfolgt; der Anruf muß von Hand entgegengenommen werden. Wird eine Faxübertragung gewünscht, muß anschließend die START-Taste des Faxgerätes betätigt werden.



Stellen Sie sicher, daß bei eventuellen Fax-Anrufen der Anruf entgegengenommen werden kann; das Drücken der START Taste ist in jedem Fall erforderlich.

Drücken Sie die AUTO-Taste.

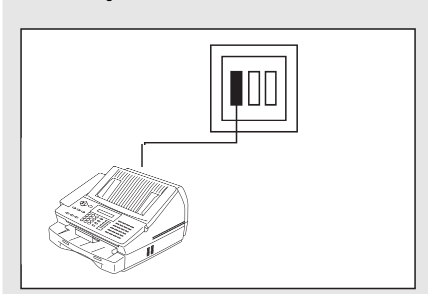
 Lampe "AUTO" aus

Automatischer Empfang

Maßgebende Funktionen:

- **Funktion 37**
Anzahl der Klingelzeichen, bis das Faxgerät den Anruf bedient (1-10)
- **Funktion 38**
Voreinstellung des automatischen Empfanges

Wenn der Anschluß ausschließlich für Fax-Betrieb vorgesehen ist.

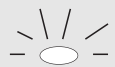


Sobald der Anruf erfolgt, schaltet das Faxgerät auf Empfang.(Die Anzahl der Klingelsignale bis zum Einschalten des Faxgerätes können eingestellt werden. (Lesen Sie hierzu bitte Seite 25.)



Das Faxgerät wird in jedem Fall aktiviert, auch wenn der Anruf durch einen Gesprächsteilnehmer ausgelöst wurde.

Drücken Sie die AUTO Taste

 Lampe "AUTO" leuchtet

Empfang von Dokumenten

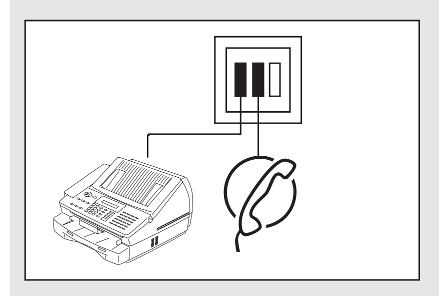
Telefon/Fax Weiche

Maßgebende Funktionen:

- **Funktion 38**
Voreinstellung der Telefon/Fax-Weiche
- **Funktion 37**
Anzahl der Klingelzeichen, bis das Faxgerät den Anruf bedient (1-10)
- **Funktion 36**
Anzahl der Rufsignale (synthetischer Rufton) aus dem Lautsprecher (1-10)

Drücken Sie die AUTO-Taste.

Wenn der Anschluß sowohl für Telefon- als auch für Faxbetrieb vorgesehen ist und Sie sich überwiegend im gleichen Raum aufhalten.





Lampe "AUTO" leuchtet

Bei einem Anruf entscheidet das Faxgerät vollautomatisch über die weitere Betriebsart:
Ist ein Gesprächsteilnehmer der Anrufer, gibt das Faxgerät ein Rufsignal über den Lautsprecher, so daß dieser Anruf als Gespräch signalisiert wird. Parallel empfängt der Anrufer ein Rufzeichen, um zu signalisieren, daß der Gesprächspartner gerufen wird.
Um nun das Gespräch entgegenzunehmen, verfahren Sie wie folgt:
Heben Sie den Hörer ab und drücken Sie die STOP-Taste an Ihrem Faxgerät.
Im anderen Fall, bei einem Faxgerät als Anrufer, bleibt Ihr Fax stumm und empfängt automatisch das Dokument.



Stellen Sie sicher, daß in dieser Betriebsart immer eine Person anwesend ist, die den Anruf entgegen nehmen kann. Sobald das Rufzeichen erfolgt, ist die Verbindung hergestellt und dem Anrufer entstehen Gebühren.

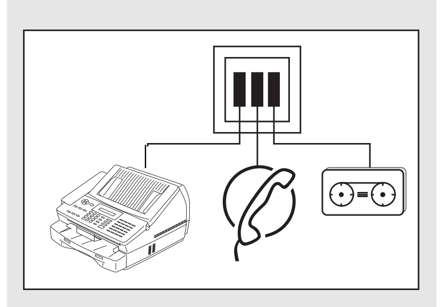
Fax/Anrufbeantworter Weiche

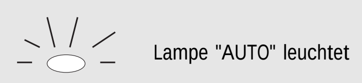
Maßgebende Funktionen:

- **Funktion 38**
Voreinstellen der Fax/Anrufbeantworter-Weiche
- **Funktion 44**
Angabe über die Zeit in der das Faxgerät ein Partnerfax erkennt (TAD-Timer / 1-99 Sek.)

Drücken Sie die AUTO Taste

Wenn der Anschluß mit einem Anrufbeantworter oder Funktelefon betrieben wird und Sie das Gespräch aus anderen Räumen entgegennehmen wollen.





Lampe "AUTO" leuchtet

Diese Betriebsart erlaubt Ihnen sowohl Faxe zu empfangen, als auch Anrufer zu bedienen. Es gibt zwei Situationen:
Sie sind zu Hause:
Stellen Sie den Anrufbeantworter ab und nehmen das Gespräch an einem beliebigen Ort entgegen. Ist der Anrufer ein Faxgerät, wird Ihr Fax die Verbindung übernehmen und das Fax ausdrucken.
Sind Sie abwesend:
Stellen Sie den Anrufbeantworter an. Der Anrufbeantworter zeichnet alle Gespräche auf. Kommt ein Fax, übernimmt Ihr Telefax automatisch den Empfang.

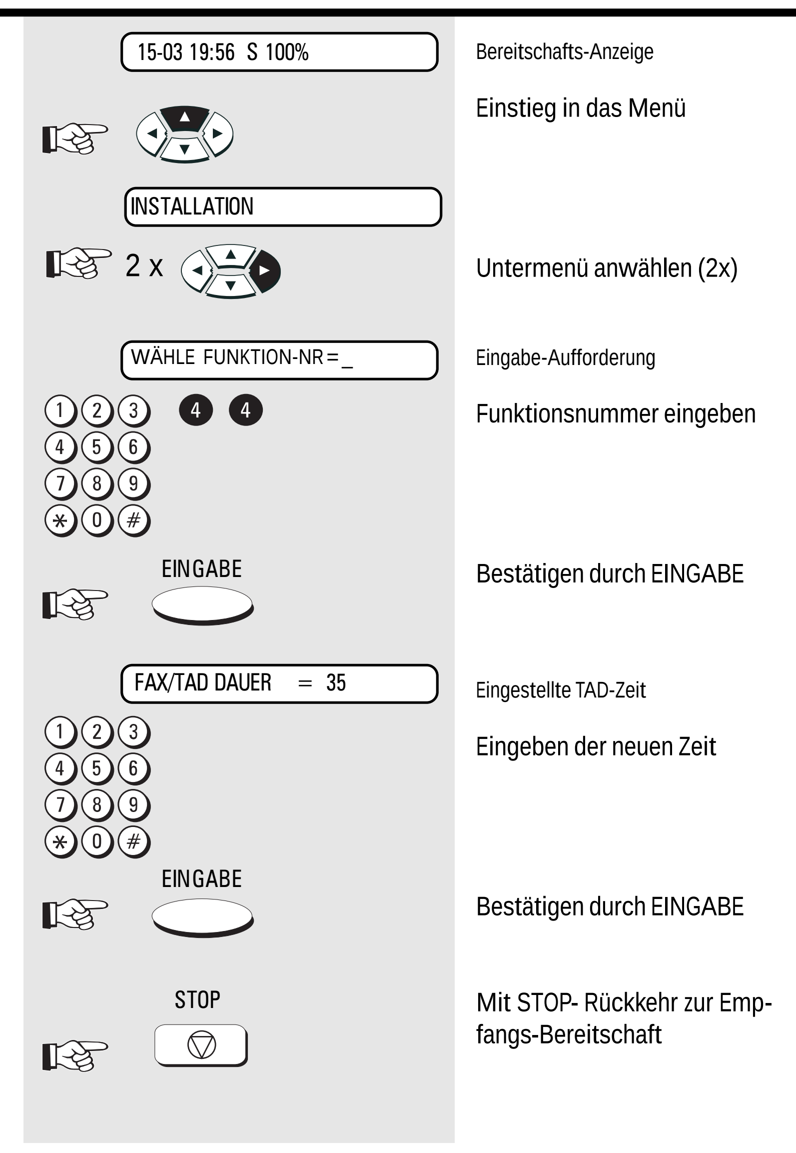


Achten Sie darauf, daß in diesem Empfangsmodus unbedingt der Anrufbeantworter angeschlossen sein muß. Andernfalls können bei Anruf keine Faxe empfangen werden.

Empfang von Dokumenten

Einstellung der TAD-Zeit

Wenn Sie Ihr Faxgerät im Fax/Anrufbeantworter-Modus betreiben wollen, müssen Sie noch die TAD-Zeit einstellen. Sie stellt die „Horchzeit“ dar, in der das Faxgerät auf ein Partnerfax reagiert.
TAD-Zeit = Dauer des Ansagetextes + 10 Sekunden



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingestellte TAD-Zeit

Eingeben der neuen Zeit

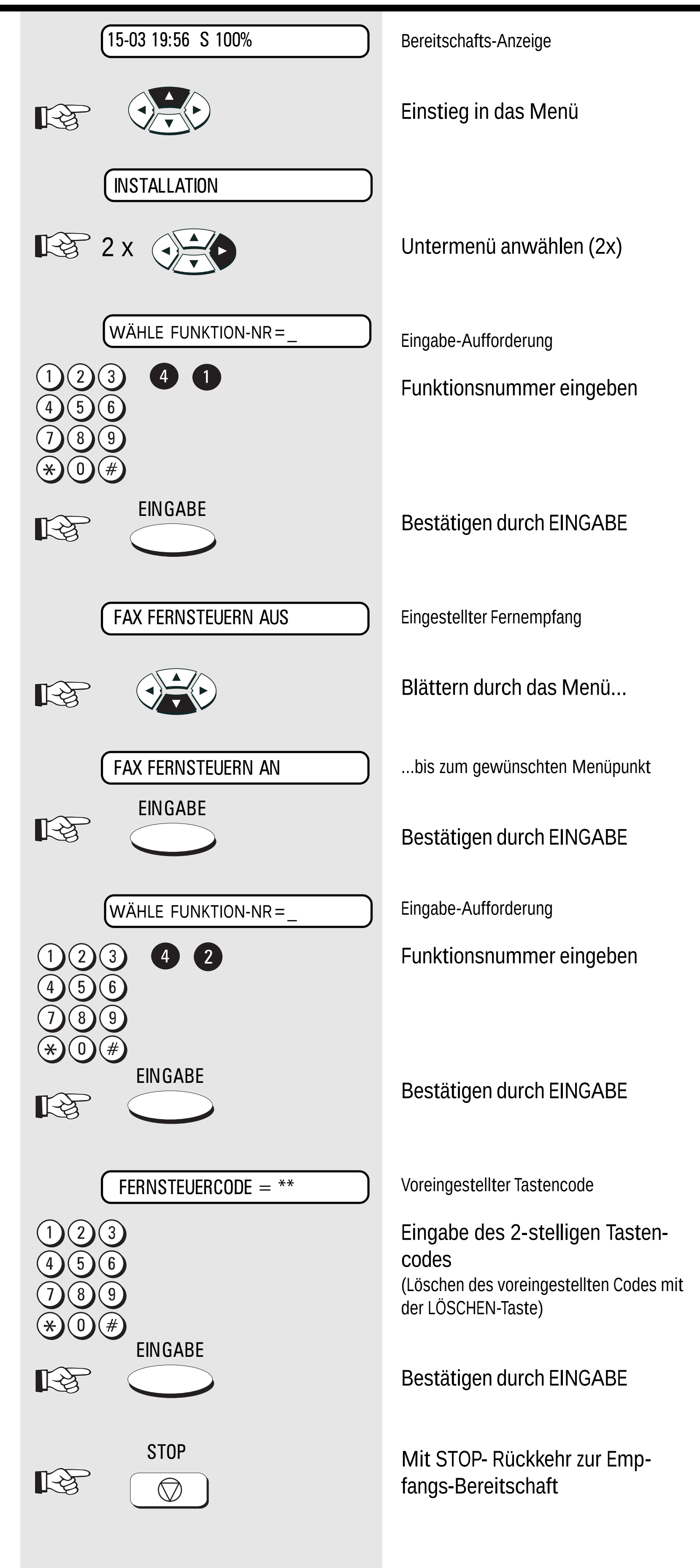
Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Fernempfang einstellen (manueller Empfang)

Sollten Sie ein (schnurloses) Telefon an Ihrem Faxanschluß - wie auf Seite 19 beschrieben - angeschlossen haben, kann es vorkommen, daß Sie einen Anruf entgegengenommen haben (bei manuellem Empfangsmodus) der für Ihr Faxgerät bestimmt war. Dies macht sich z. B. in Form von periodischen Pfeiftönen bemerkbar. Mit einem 2-stelligem Tastencode, am Telefon eingegeben (nur Tonwahl), schalten Sie dann das Faxgerät - quasi ferngesteuert - ein.
Diese Funktion ist zu- oder abschaltbar:



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü anwählen (2x)

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingestellter Fernempfang

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung

Funktionsnummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Voreingestellter Tastencode

Eingabe des 2-stelligen Tasten-codes
(Löschen des voreingestellten Codes mit der LÖSCHEN-Taste)

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Emp-fangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Empfangsverkleinerung einstellen

Das Papier, mit dem Ihr Fax ausgestattet ist, hat A4-Format. Aufgrund technischer Gegebenheiten, kann nicht die ganze Länge dieses Blattes genutzt werden. Aus diesem Grund führt Ihr Fax eine Verkleinerung des empfangenen Dokumentes in der Längsrichtung durch. Dies hat zur Folge, daß das empfangene Bild u. U. leicht gestaucht wird. Selbst wenn die eingehenden Faxe erheblich vom A4 Format in der Längsrichtung abweichen bedeutet dies, daß Sie alles auf einem Blatt empfangen.
Im allgemeinen stört dieser Effekt nicht weiter. Wenn aber maßstabgetreue Faxe erwartet werden, so muß die **EMPFANGSVERKLEINERUNG** ausgeschaltet werden.

Original (A4)



Empfangsverkleinerung: **EIN**

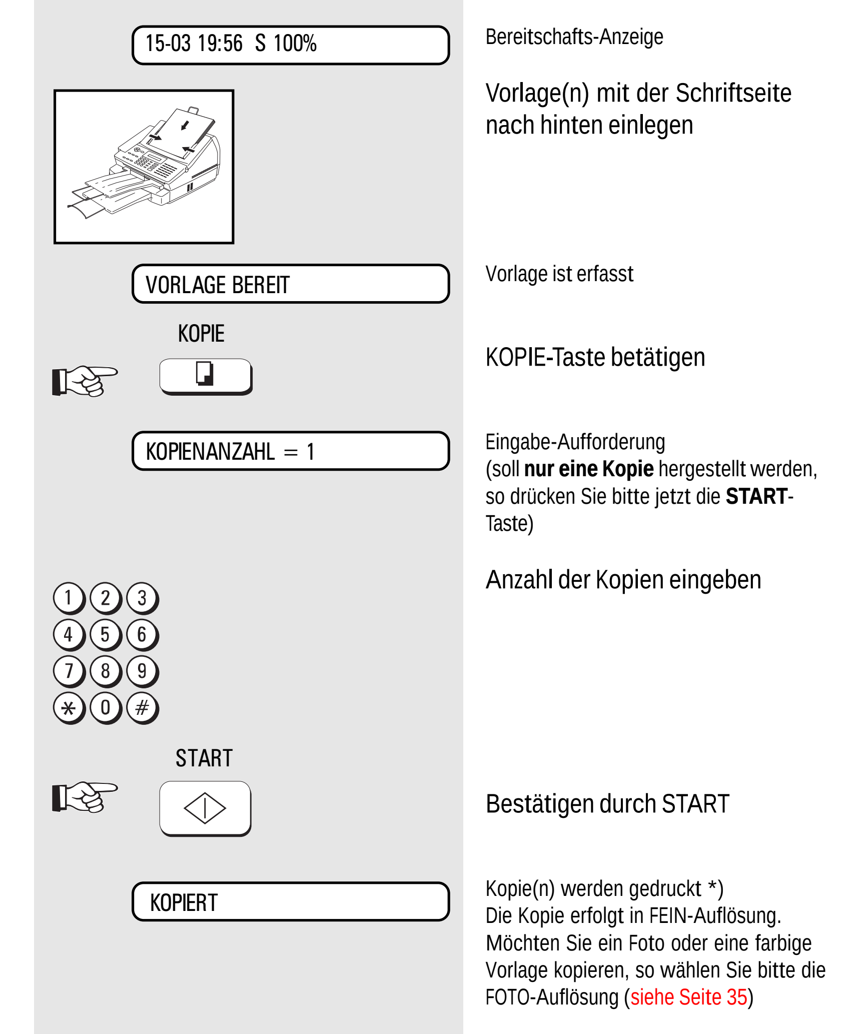


Anzeige / Taste	Beschreibung
15-03 19:56 S 100%	Bereitschafts-Anzeige
▲	Einstieg in das Menü
2 x ►	Untermenü anwählen (2x)
WÄHLE FUNKTION-NR=_	Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer
6 5	Funktions-Nummer eingeben
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
EMPF.VERKEINERN AUTO	Aktueller Zustand
▼	Ändern des Zustandes
EMPF.VERKLEINERN AUS	
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
STOP	Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Empfang von Dokumenten

Kopie

Mit Hilfe Ihres Faxgerätes können Sie auch bequem eine oder mehrere (bis 99) Kopien herstellen.



Bereitschafts-Anzeige

Vorlage(n) mit der Schriftseite nach hinten einlegen

Vorlage ist erfasst

KOPIE-Taste betätigen

Eingabe-Aufforderung
(soll **nur eine Kopie** hergestellt werden, so drücken Sie bitte jetzt die **START**-Taste)

Anzahl der Kopien eingeben

Bestätigen durch START

Kopie(n) werden gedruckt *)
Die Kopie erfolgt in FEIN-Auflösung. Möchten Sie ein Foto oder eine farbige Vorlage kopieren, so wählen Sie bitte die FOTO-Auflösung (siehe Seite 35)

*) Durch technische Gegebenheiten ist die Kopie auf 96% verkleinert.

Empfang von Dokumenten

Anrufzähler einstellen

Ist Ihr Faxgerät auf automatischen Empfang eingestellt (FAX, TEL/FAX, siehe Seite 20), dann wird es sich unmittelbar einschalten, sobald es angerufen wird. Unter diesen Umständen ist es daher nicht möglich, den Anruf durch das Telefon abzufangen.
Es ist allerdings möglich, Ihr Faxgerät so einzustellen, daß es - im Falle eines Anrufes - verzögert einschaltet. Hierzu dient der Anrufzähler. Dort können Sie die Anzahl der eingehenden Rufe einstellen (max. 10), bis das Faxgerät an die Leitung geht.

Anzeige / Taste	Erläuterung
15-03 19:56 S 100%	Bereitschafts-Anzeige
▲	Einstieg in das Menü
INSTALLATION	
2 x ►	Untermenü anwählen (2x)
WÄHLE FUNKTION-NR=_	Eingabe-Aufforderung
3 7	Funktionsnummer eingeben
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
ABHEBEN NACH 1. RUF	Eingestellte Klingelzahl
▲ / ▼	Blättern durch das Menü...
ABHEBEN NACH XX. RUF	...bis zum gewünschten Wert
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
STOP	Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Speicherempfang

Unter bestimmten Umständen kann keine Empfangskopie mehr herausgegeben werden:

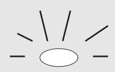
- Bei Empfangspapier-Mangel
- Bei Empfangspapier-Stau

Um den Empfang jedoch nicht zu gefährden, werden die noch verbleibenden Seiten im Empfangsspeicher Ihres Faxgerätes zwischengespeichert. Wird die Ursache dieser Störung behoben, wird der Ausdruck automatisch erfolgen.

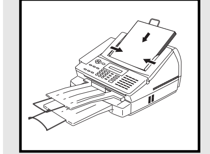


Bitte nicht die Spannungsversorgung abschalten, da sonst der Speicherinhalt verlorengeht.

Anzeige	Erläuterung
PAPIER FEHLT S 86%	Kein Papier, Speicher belegt



FEHLER blinkt



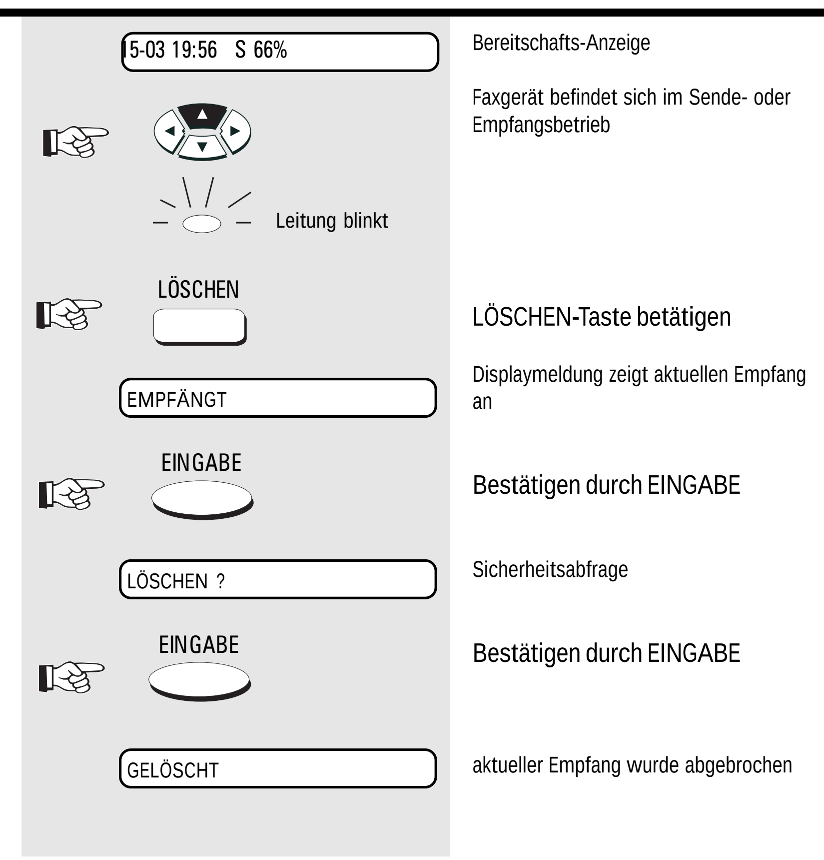
Papier nachfüllen

Empfangskopie wird ausgedruckt

Empfang von Dokumenten

Empfangsvorgang abbrechen

Ob Ihr Faxgerät gerade sendet oder empfängt, ist nicht ohne weiteres erkennbar. Die Leitung-Lampe gibt keinen differenzierten Hinweis darüber. Durch Betätigen der LÖSCHEN-Taste wird über das Display der Vorgang angezeigt, der aktuell vom Faxgerät verarbeitet wird.



Versenden von Dokumenten

Papierformat der Vorlagen

Der folgende Überblick zeigt Ihnen, welche Vorlagen Ihr Telefax verarbeiten kann:

Bitte beachten:

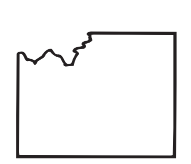
- längere Vorlagen als 381 mm müssen von Hand geführt werden
- bei Stapelübertragung sollten alle Blätter gleiches Format und gleiche Papierqualität haben

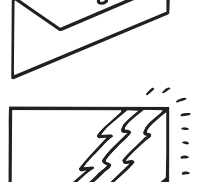
	Einzelblatt	2 oder mehr Blätter
Vorlagengröße (max)	216 mm (B) x 1000 mm (L)	216 mm (B) x 381 mm (L)
Vorlagengröße (min)	148 mm (B) x 105 mm (L)	
Lesbare Breite	210 mm	
Max. Anzahl der Blätter, die gleichzeitig geladen werden können		Stapelübertragung maximal 20 Blatt A4
Papierstärke	0,05 ~ 0,15 mm	0,06 ~ 0,1 mm
Papierqualität	Beidseitig unbeschichtet	

Problematische Vorlagen...

...können unter Umständen nicht eingezogen werden. Das gilt für:

- zerrissene, geknickte oder feuchte Blätter
- gelochte oder gefaltete Seiten
- transparentes oder Hochglanzpapier
- Textil- oder Metallvorlagen



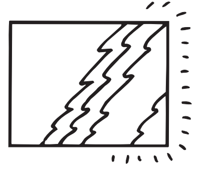


Um dieses Problem zu umgehen, können Sie...

...fotokopieren oder eine Trägerfolie benutzen.

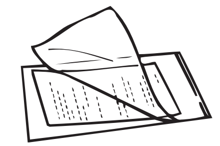


Die praktischen Trägerfolien gibt es bei Ihrem TOSHIBA-Händler.



Benutzung von Trägerfolien:

Legen Sie Ihr Dokument mit der Schriftseite nach oben auf den Träger und schließen Sie die transparente Abdeckfolie. Trägerfolien können wie gewöhnliche Vorlagen verwendet werden. Mit der Einschränkung: Sie sollten nur einzeln verwendet werden.

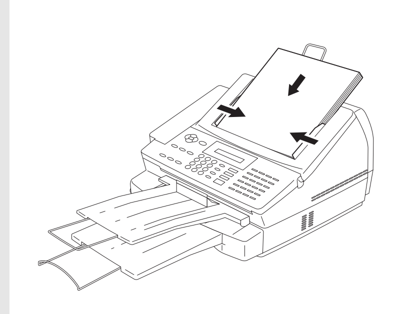


Vorlagen richtig einlegen

Bitte entfernen Sie vor dem Versenden unbedingt Büro-, Heftklammern, etc. von der Vorlage. Legen Sie nun Ihre Dokumente - höchstens 20 auf einmal - wie im Bild, in den Einzug ein.



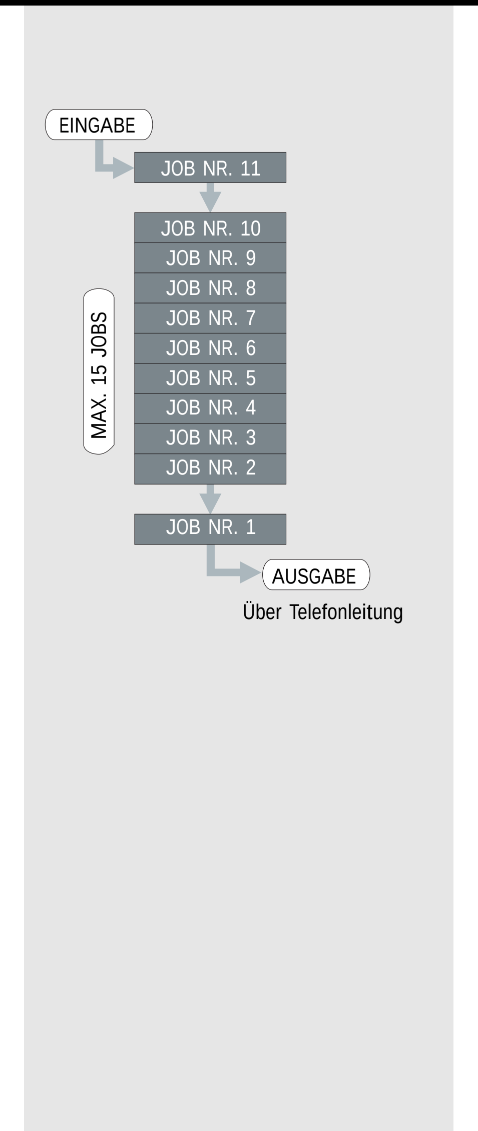
Alle Vorlagen müssen mit der Schriftseite zum Faxgerät zeigen!



Versenden von Dokumenten

Der Stapelspeicher

Ein häufig auftretendes Problem bei Faxgeräten ist, daß während des Faxens der Vorlageneinzug blockiert ist; solange das Faxgerät faxt bzw. Faxe empfängt, können keine anderen Dokumente versendet werden. Bei Ihrem Faxgerät ist dies anders: Alle Vorlagen werden grundsätzlich in den Speicher eingelesen, woraus diese dann gefaxt werden. Auch Faxe die Sie empfangen, kommen erst in den Speicher bevor sie ausgedruckt werden. Der Vorteil bei dieser Methode ist, daß der Vorlageneinzug praktisch immer frei ist, und quasi unabhängig vom Sende- oder Empfangsstatus des Faxgerätes, gefaxt werden kann.
Jeder Vorgang wird als Job bezeichnet. Ein Job, das kann eine oder mehr Vorlagen sein, die Sie an Ihren Faxpartner senden. Ein Job ist aber auch eine Rundsendung, oder eine zeitversetzte Sendung. 15 dieser Jobs können von Ihrem Faxgerät verwaltet werden. Jeder dieser Jobs kommt auf einen **Stapel-speicher**, von wo sie dann der Reihe nach abgearbeitet werden. Sogar während Ihr Faxgerät gerade sendet, oder empfängt, werden Jobs entgegengenommen, so daß der Vorlageneinzug immer bereit ist. Das Faxgerät ordnet bei jedem Vorgang dem Job eine Ordnungsnummer zu, welche über die Reservierungsliste (Jobs im Speicher) abgefragt werden kann (siehe Seite 50). Mit Hilfe dieser Nummer ist es u.a. möglich, einen Job gezielt zu löschen.



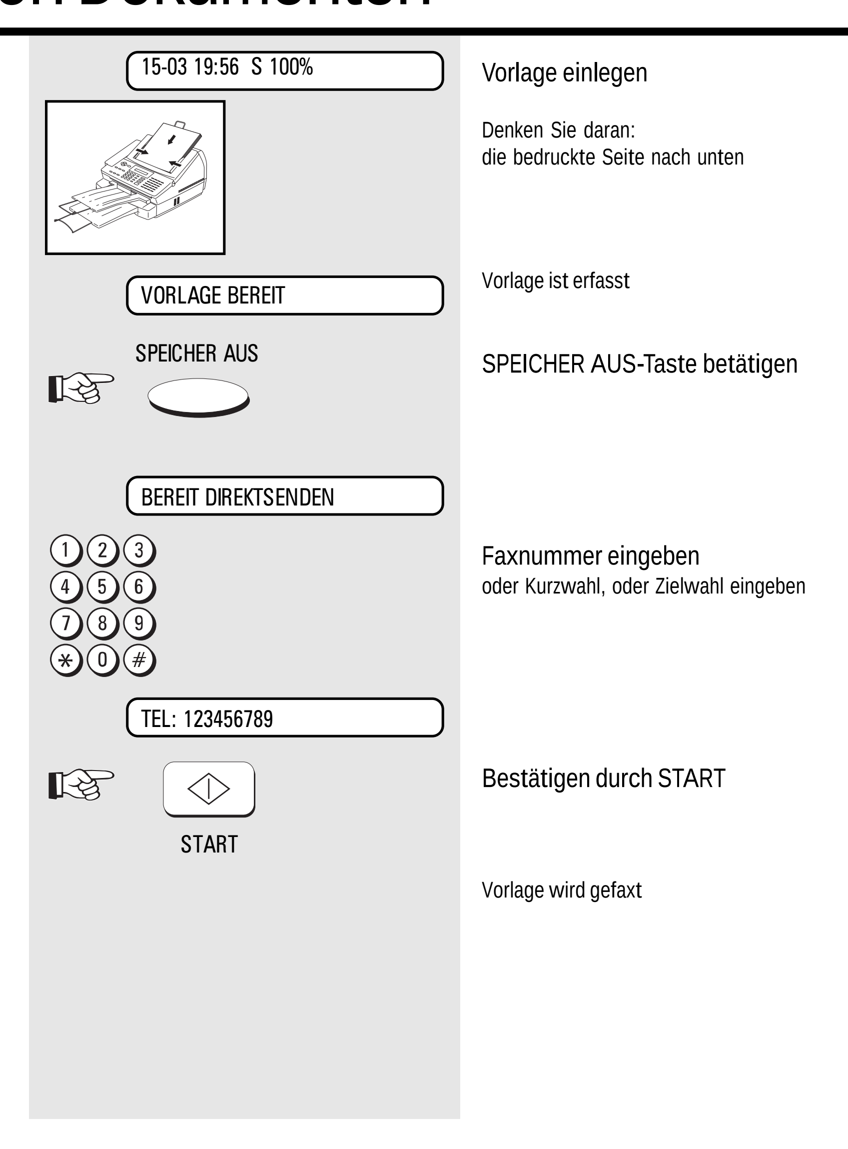
Versenden von Dokumenten

Senden ohne Speicher (direkt senden)

Im normalen Sendebetrieb wird Ihr Faxgerät alle Dokumente in den Speicher lesen, bevor diese gefaxt werden (siehe Senden aus dem Speicher). Falls die Dokumente nicht in den Speicher passen oder Sie zu viele Vorlagen haben, können Sie auch direkt aus dem Vorlageneinzug senden, ohne daß die Vorlagen in den Speicher gelesen werden.



Ist der Speicher häufig zu klein, fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung!



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

SPEICHER AUS-Taste betätigen

Faxnummer eingeben
oder Kurzwahl, oder Zielwahl eingeben

Bestätigen durch START

Vorlage wird gefaxt

Versenden von Dokumenten

Automatisches Faxen

Faxen im klassischen Sinne: Vorlage(n) einlegen, Faxnummer eintippen und die Verbindung wird automatisch hergestellt. Die Vorlage(n) werden vom Faxgerät in den Speicher eingelesen und anschließend versendet.
Ihr Vorteil: Der Vorlagen-Einzug ist immer nur für kurze Zeit belegt; unabhängig ob gerade ein Fax gesendet wird oder nicht. (Lesen Sie auch hierzu bitte Seite 28.)
Entscheiden Sie sich für die Mithör-Variante (siehe Seite 34), haben Sie zusätzlich noch eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht zustande kommt. Oftmals steht eine falsche Rufnummer, oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.



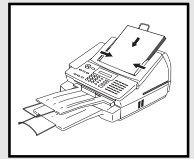
Bei der Mithör-Variante wird die Vorlage **nicht** in den Speicher gelesen; sie verbleibt solange im Faxgerät, bis der Kontakt zum Fax der Gegenstelle erfolgt.



Die freie Speicheranzeige variiert mit der Belegung des Stapelspeichers!

`15-03 19:56 S 100%`

Vorlage einlegen

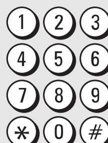


Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

`VORLAGE BEREIT`

Vorlage ist erfasst
Haben Sie versehentlich eine falsche Vorlage genommen, so läßt sie sich durch Druck auf die STOP-Taste wieder aus dem Vorlageneinzug entfernen.

Faxnummer eingeben



`TEL: 123456789`

Die eingetippte Faxnummer wird angezeigt. Korrekturen können mit der Taste LÖSCHEN durchgeführt werden, oder die komplette Nummer wird durch Druck auf die STOP-Taste gelöscht. Ein erneuter Druck auf die STOP-Taste befördert die Vorlage(n) ohne Bearbeitung wieder hinaus.

START



Bestätigen durch START

`LIEST VORLAGE S 98%`

Während Vorlage(n) eingelesen werden: Anzeige der momentanen Speicherkapazität.

`NEUER JOB NR. 007`

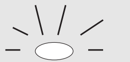
Nach Einlesen der Vorlage(n) kurze Anzeige über die Job-Nummer

`15-03 19:56 S 98%`

Anwahl des Faxpartners



immer wenn Ihr Faxgerät sendet oder empfängt, wird das durch die blinkende LEITUNG-Lampe signalisiert.



LEITUNG blinkt

`15-03 19:56 S 100%`

Nach der Übertragung:
Wechsel zur Bereitschafts-Anzeige; Der Job ist vom Stapelspeicher gelöscht worden (erkennbar an der veränderten Speicheranzeige).

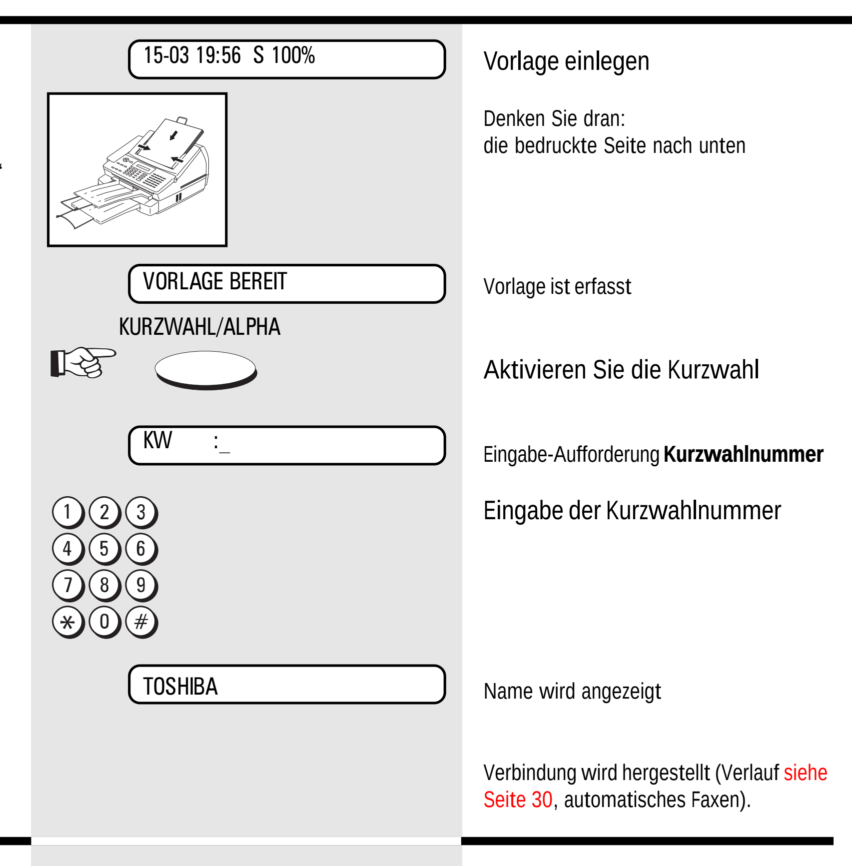
Versenden von Dokumenten

Faxen mit Kurzwahl

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine zweistellige „Adresse“ einzugeben. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.



Wie Sie Kurzwahlen speichern, finden Sie auf Seite 43.



Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Aktivieren Sie die Kurzwahl

Eingabe-Aufforderung **Kurzwahlnummer**

Eingabe der Kurzwahlnummer

Name wird angezeigt

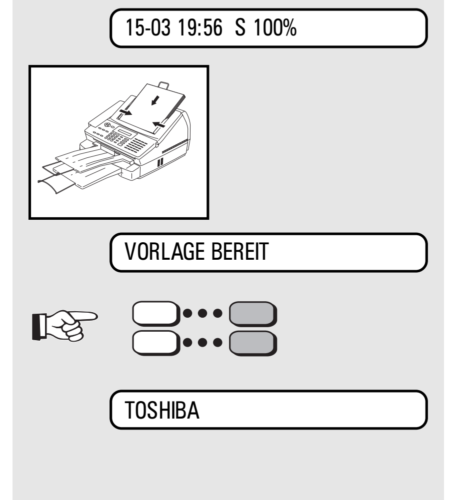
Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

Faxen mit Zielwahl

Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode der Wahl Ihres Fax-Partners. 18 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen.



Wie Sie Zielwahlen speichern, finden Sie auf Seite 45.



Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Drücken Sie eine Zielwahltaste

Name wird angezeigt

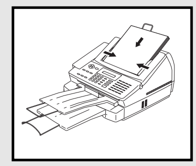
Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Telefon (manuelles Faxen)

Hier wird die Verbindung mit einem Telefon, welches sich zusätzlich an der TAE-Dose befindet, hergestellt. So können Sie noch mit der Gegenstelle sprechen, bevor Sie das Fax absetzen.

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie dran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

Wahl mit Telefon
Wenn Sie mit Ihrem Fax-Partner die Übertragung vereinbart haben, oder wenn Sie den Fax-Ton an der Gegenstelle hören:

START





Bestätigen durch START

Verbindung wird hergestellt
(Sie können den Hörer wieder auflegen, da das Faxgerät jetzt die Kontrolle übernommen hat)

Langwahl

Bei der Langwahl wird eine Faxnummer, die unter einer Zielwahltaste abgespeichert ist, mit einer ergänzenden Faxnummer kombiniert. Die ergänzende Faxnummer kann dabei eine weitere Zielwahlnummer, eine Kurzwahlnummer oder eine freie Eingabe sein.
So können beispielsweise Zugangsnummern zu privaten Telefongesellschaften, bequem per Knopfdruck, mit anderen gespeicherten Faxnummern kombiniert werden.

Bedingungen für eine Langwahl:

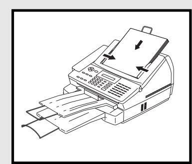
- erste Faxnummer ist auf eine Zielwahltaste abgelegt (siehe Seite 31)
- erste Faxnummer wird mit PAUSE abgeschlossen (siehe Seite 2)
- weitere Nummer kann wahlweise Zielwahl, Kurzwahl oder freie Eingabe sein



Die Langwahl arbeitet auch zusammen mit der Mithör-Funktion (siehe Seite 34). So können Sie zwischen den Rufnummern eventuelle Mitteilungen etc. abhören.

*) Beispiel für eine Langwahl-Nummer:
✻ 01234- (die Nummer endet mit PAUSE)

15-03 19:56 S 100%



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst





Zielwahltaste drücken *)

TOSHIBA

der Name, welcher unter der Zielwahl-Taste gespeichert ist, wird angezeigt, andernfalls erscheint die gespeicherte Faxnummer



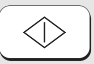


Ergänzende Rufnummer eingeben

- Zielwahltaste
- Kurzwahlnummer
- freie Eingabe

START



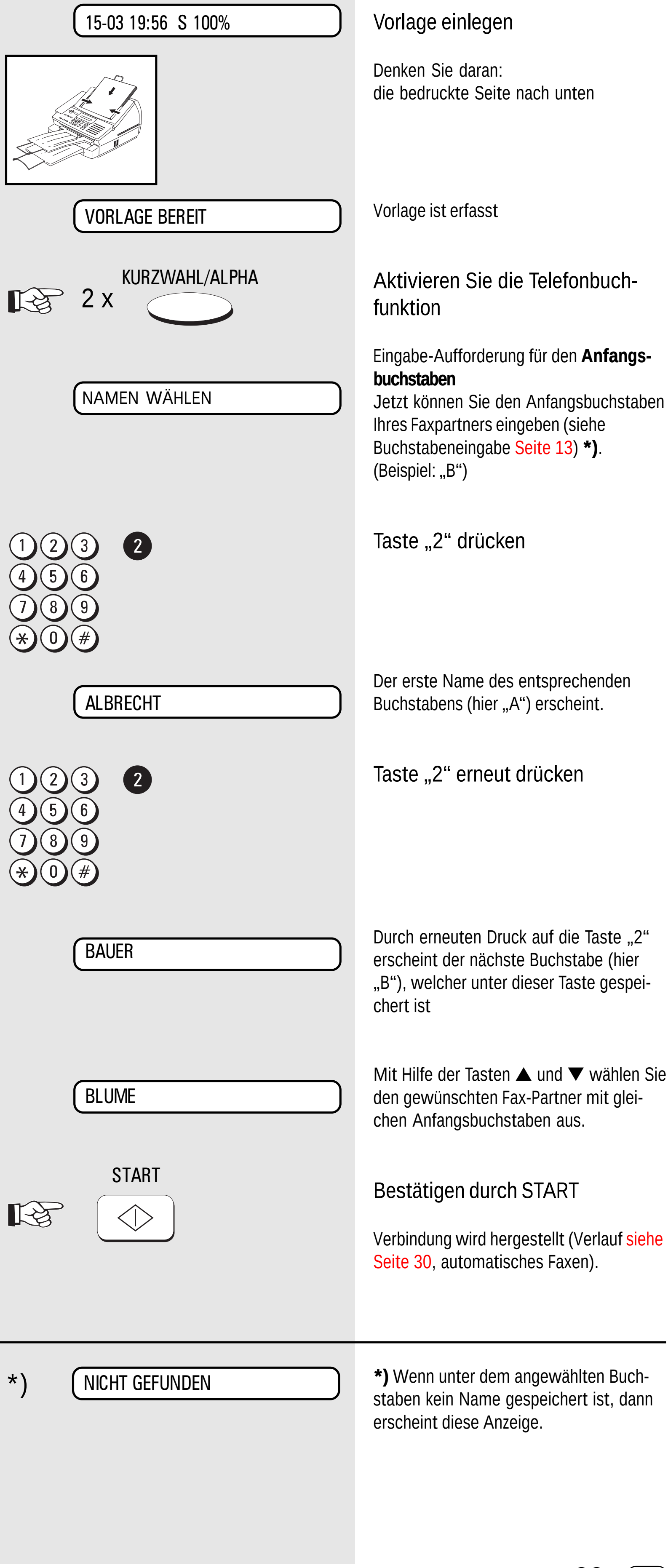


Bestätigen durch START

Versenden von Dokumenten

Faxen mit Telefonbuch-funktion

Diese Art der Wahl ist vergleichbar mit der Suche in einem Telefonbuch. Hierbei wird über die Eingabe des Anfangsbuchstabens Ihres Faxpartners die entsprechende Faxnummer aus dem Kurzwahlspeicher herausgesucht. Diese Art der Wahl ist dann besonders nützlich, wenn feste Faxpartner namentlich bekannt sind.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Aktivieren Sie die Telefonbuch-funktion

Eingabe-Aufforderung für den **Anfangs-buchstaben**
Jetzt können Sie den Anfangsbuchstaben Ihres Faxpartners eingeben (siehe Buchstabeneingabe Seite 13) ***)**.
(Beispiel: „B“)

Taste „2“ drücken

Der erste Name des entsprechenden Buchstabens (hier „A“) erscheint.

Taste „2“ erneut drücken

Durch erneuten Druck auf die Taste „2“ erscheint der nächste Buchstabe (hier „B“), welcher unter dieser Taste gespeichert ist

Mit Hilfe der Tasten ▲ und ▼ wählen Sie den gewünschten Fax-Partner mit gleichen Anfangsbuchstaben aus.

Bestätigen durch START

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

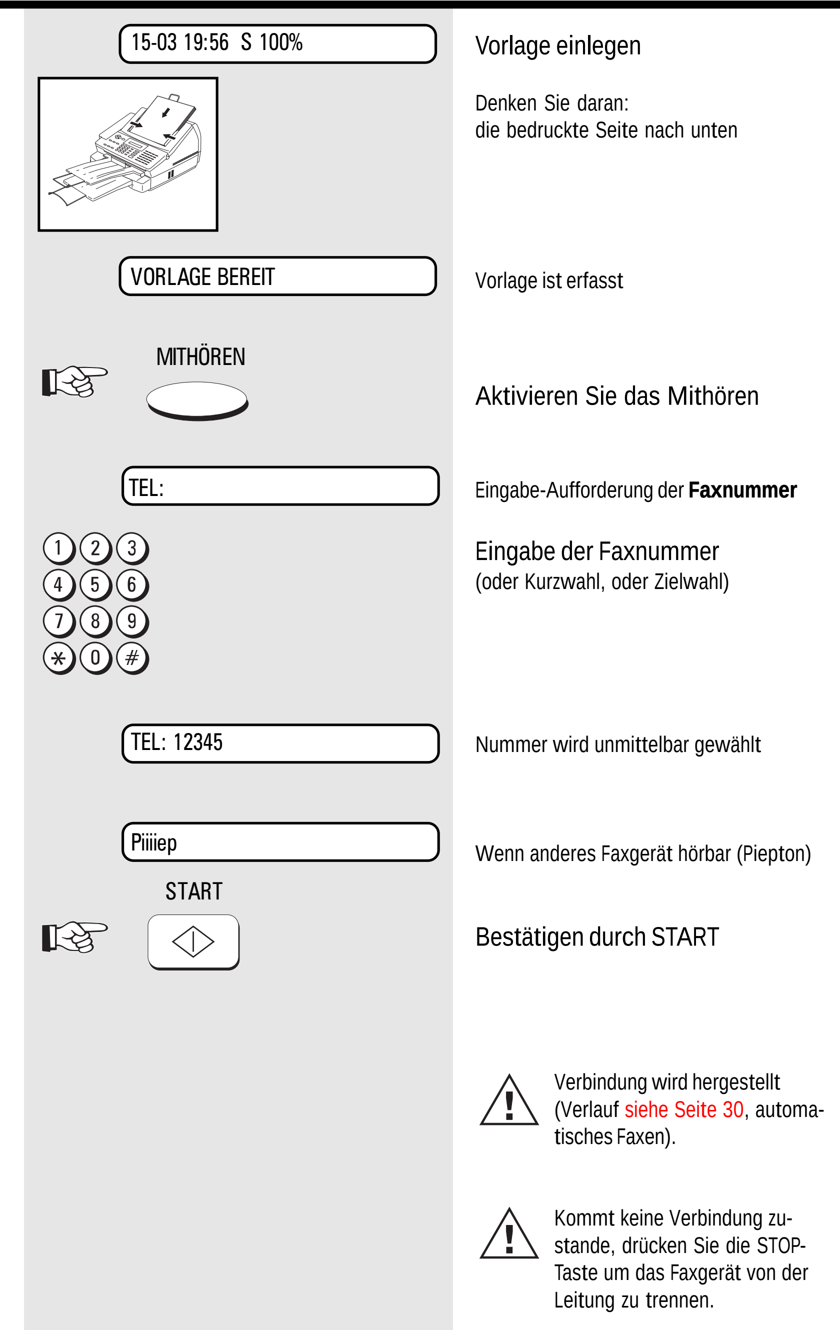
***)** Wenn unter dem angewählten Buchstaben kein Name gespeichert ist, dann erscheint diese Anzeige.

Versenden von Dokumenten

Mithören beim Faxen

Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher übermittelt.So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Wertvoll immer dann, wenn eine Verbindung nicht klappen will. Oftmals steht eine falsche Rufnummer, oder ein nicht empfangsbereites Faxgerät dahinter.

Bei der Mithör-Variante wird die Vorlage **nicht** in den Speicher gelesen; sie verbleibt solange im Faxgerät, bis der Kontakt zum Fax der Gegenstelle erfolgt.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Aktivieren Sie das Mithören

Eingabe-Aufforderung der **Faxnummer**

Eingabe der Faxnummer
(oder Kurzwahl, oder Zielwahl)

Nummer wird unmittelbar gewählt

Wenn anderes Faxgerät hörbar (Piepton)

Bestätigen durch START

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

Kommt keine Verbindung zustande, drücken Sie die STOP-Taste um das Faxgerät von der Leitung zu trennen.

Versenden von Dokumenten

Auflösung einstellen

Schon in der Grundeinstellung sorgt Ihr Telefax für qualitativ hochwertige Übertragung oder Kopien Ihrer Dokumente. Sie können aber auch die Auflösung gezielt auf die Vorlagen abstimmen. Verfahren Sie nach folgender Faustregel:

STD (Grundstellung) Für Hand- oder Maschinengeschriebenes

FEIN Für Vorlagen mit kleiner Schrift wie Zeitungen und Diagramme

SFEIN Für Vorlagen mit sehr kleinen Detailabbildungen

FOTO 64 Graustufen für Fotos oder farbige Vorlagen



Das Erhöhen der Auflösung, bzw. der Graustufen-Modus, bedeutet immer eine Verlängerung der Übertragungszeit (Kosten!), da mehr Zeilen abgetastet werden.



Die Auflösung verändern Sie, indem Sie die AUFLÖSUNG-Taste mehrmals betätigen.

Lampe leuchtet	eingestellter Modus
FEIN	Fein-Auflösung
S-FEIN	Superfein-Auflösung
GRAUSTUFEN	Graustufen-Modus
alle aus	Standard-Auflösung

Wahlwiederholung

Wenn Ihr Fax nicht abgesetzt werden konnte, kann das verschiedene Ursachen haben (lesen Sie hierzu bitte Seite 65). Eine mögliche Ursache ist, daß das Fax an der Gegenstelle besetzt ist. In diesem Fall macht es Sinn, den Faxpartner später noch einmal anzurufen. Das macht Ihr Faxgerät vollautomatisch; ca. alle 3 Minuten versucht es erneut das Fax abzusetztten.
Anzahl und Intervall der Wahlwiederholungsversuche können in den Benutzer-Funktionen (siehe Seite 52) eingestellt werden.

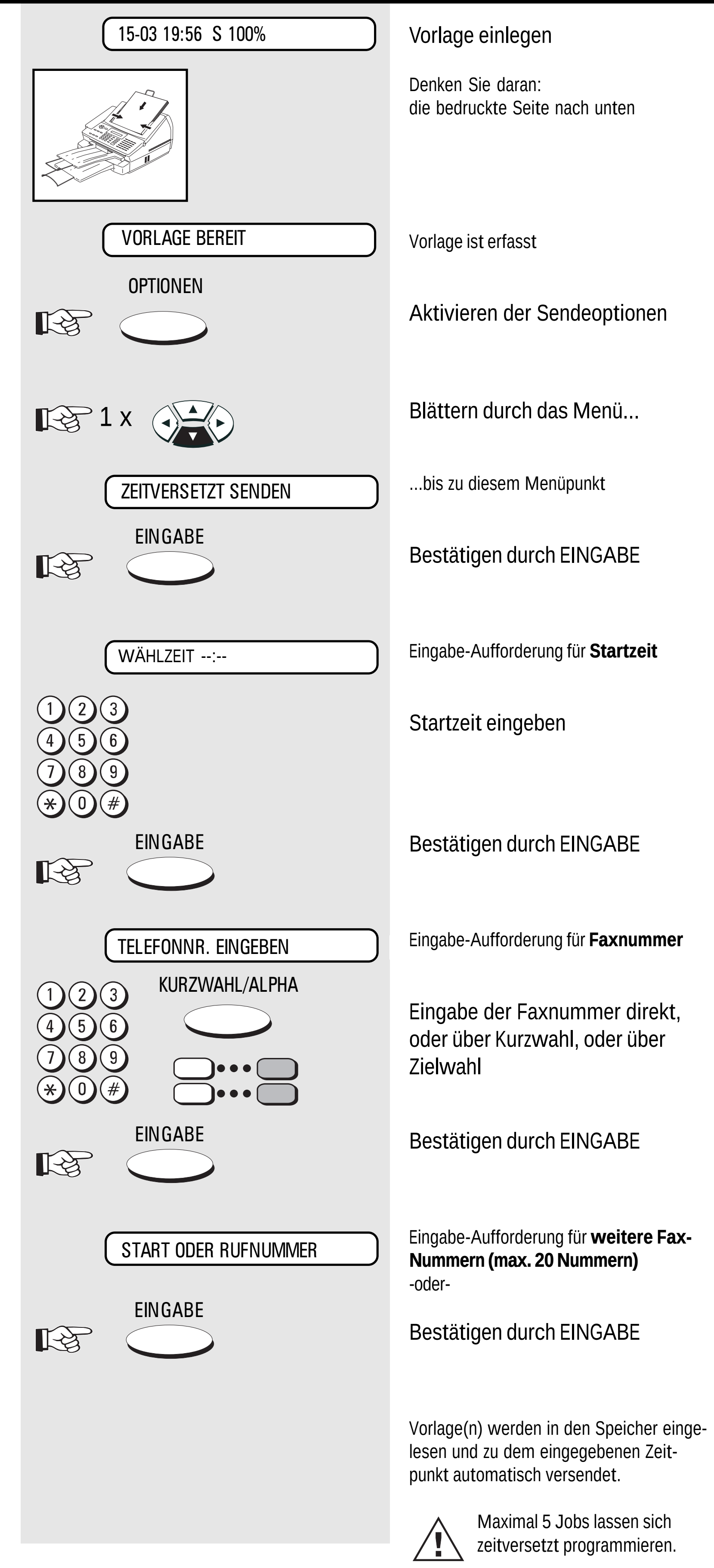


Haben Sie eine Verbindung über die MITHÖREN-Taste hergestellt, so können Sie die Wahlwiederholung über die NEUWAHL/PAUSE-Taste auslösen.

Versenden von Dokumenten

Zeitversetztes Senden

Sie können eine bestimmte Übertragungszeit festlegen, um Zeitverschiebungen zu kompensieren oder gebührengünstig zu senden. Daß auch hier Ihr Dokument bzw. Ihre Dokumente in den Speicher eingelesen werden, erweist sich als besonderer Vorteil, da der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

Aktivieren der Sendeoptionen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung für **Startzeit**

Startzeit eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer**

Eingabe der Faxnummer direkt, oder über Kurzwahl, oder über Zielwahl

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung für **weitere Fax-Nummern (max. 20 Nummern)**
-oder-

Bestätigen durch EINGABE

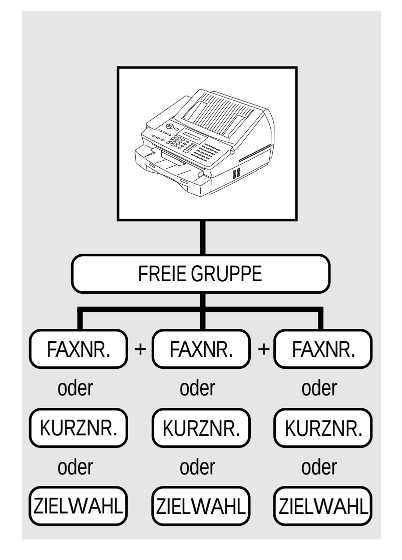
Vorlage(n) werden in den Speicher eingelesen und zu dem eingegebenen Zeitpunkt automatisch versendet.

Maximal 5 Jobs lassen sich zeitversetzt programmieren.

Versenden von Dokumenten

Einmaliges Rundsenden

Wenn Sie ohne großen Zeitaufwand eine Vorlage an mehrere Faxpartner verschicken wollen, wird mit dieser Funktion einmalig eine Gruppe zusammengestellt. Danach ist die Gruppe gelöscht. Bis zu 20 Teilnehmer lassen sich so aus Zielwahlen, Kurzwahlen oder freien Rufnummern zusammenfassen.



15-03 19:56 S 100%

Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst

OPTIONEN

Aktivieren der Sendeoptionen

FREIE GRUPPE

EINGABE

Bestätigen durch EINGABE

TELEFONNR. EINGEBEN

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer**

KURZWAHL/ALPHA

Eingabe der Faxnummer direkt, oder über Kurzwahl, oder über Zielwahl

EINGABE

Bestätigen durch EINGABE

START ODER RUFNUMMER

Eingabe-Aufforderung für **weitere Fax-Nummern (max. 20 Nummern)**

-oder-

EINGABE

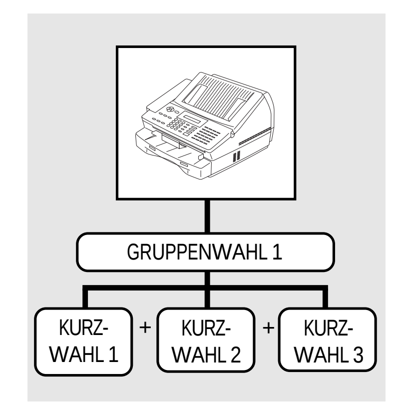
Bestätigen durch EINGABE

Vorlage(n) werden in den Speicher eingelesen und an die einzelnen Teilnehmer versendet.

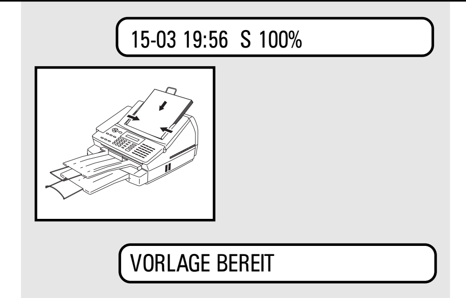
Versenden von Dokumenten

Gespeichertes Rundsenden

Wenn Sie einen festen Kreis von Faxpartnern haben, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen müssen, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie. Sie können **6** Gruppen Ihrer Wahl zusammenzustellen. Diese Gruppen stehen Ihnen auf Knopfdruck über die dunkelgrauen Zielwahltasten zur Verfügung.



⚠ Wie Sie permanente Gruppen programmieren, erfahren Sie auf Seite 45.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

VORLAGE BEREIT

Vorlage ist erfasst



Drücken der dunklen Gruppenwahltaste

SUPERGRUPPE

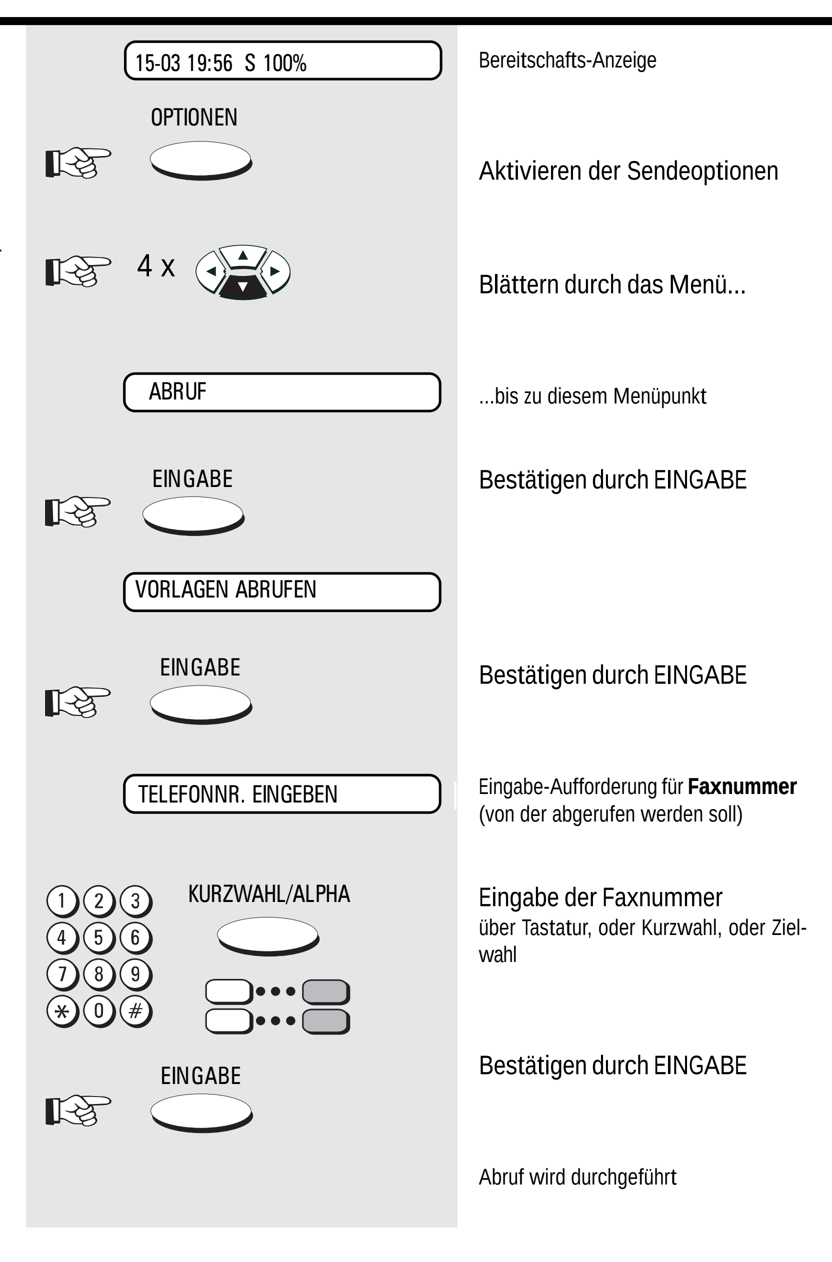
Der Gruppenname wird kurz angezeigt

Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Abrufen

Sie können sich in einer Art Selbstbedienung Dokumente von einem anderen Faxpartner holen, wenn dieser diese Funktion vorbereitet hat. Auch “Fax on Demand”, also Informationsbeschaffung aus Briefkästen wie z.B. Wetter, Stau oder Börsennachrichten ist hiermit möglich.



Bereitschafts-Anzeige

Aktivieren der Sendeoptionen

Blättern durch das Menü...

...bis zu diesem Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung für **Faxnummer** (von der abgerufen werden soll)

Eingabe der Faxnummer
über Tastatur, oder Kurzwahl, oder Zielwahl

Bestätigen durch EINGABE

Abruf wird durchgeführt

Versenden von Dokumenten

Abruf reservieren

Andere Faxpartner können sich Informationen aus Ihrem Fax abrufen, wenn Sie dies mit dieser Funktion vorbereiten. Ihr Dokument, welches Sie für den Abruf reservieren, wird dabei in den Speicher eingelesen, so daß der Vorlageneinzug nicht blockiert wird.
Der so reservierte Abruf ist ungeschützt. D.h. jedes Faxgerät, welches über das Abrufen verfügt, kann dies bei Ihnen tun. Nachdem die Vorlage abgerufen wurde, wird sie aus dem Speicher gelöscht.



Immer nur ein Abruf ist reservierbar.

Anzeige / Taste	Beschreibung
15-03 19:56 S 100%	Bereitschafts-Anzeige
	Vorlage einlegen Denken Sie daran: die bedruckte Seite nach unten
VORLAGE BEREIT	Vorlage ist erfasst
OPTIONEN	Aktivieren der Sendeoptionen
4 x	Blättern durch das Menü...
ABRUF	...bis zu diesem Menüpunkt
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
1 x	Blättern durch das Menü...
ABRUF RESERVIEREN	...bis zu diesem Menüpunkt
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
	Vorlage wird in den Speicher eingelesen und steht für den nächsten Abruf bereit

Versenden von Dokumenten

Übertragungsgeschwindigkeit reduzieren

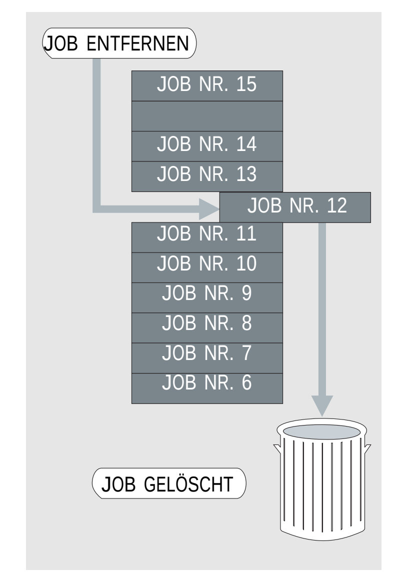
Bei Überseesendungen oder bei erhöhter Fehlerquote sollten Sie die Ubertragungsgeschwindigkeit reduzieren, um Fehler zu vermeiden. Vergleichbar mit dem Straßenverkehr, wo die Geschwindigkeit an die gegebenen Verhältnisse angepaßt wird.

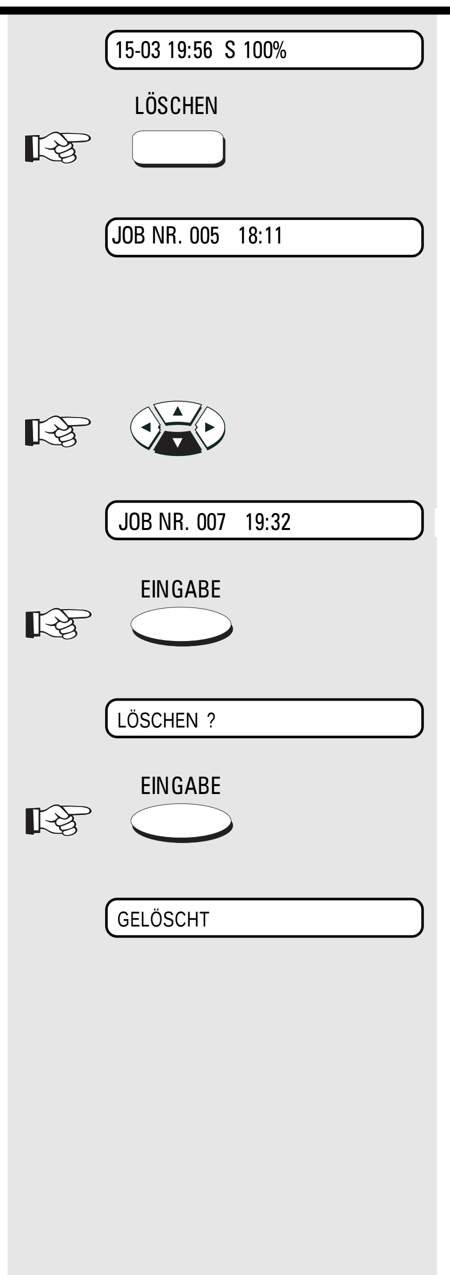
15-03 19:56 S 100%	Vorlage einlegen Denken Sie daran: die bedruckte Seite nach unten
VORLAGE BEREIT	Vorlage ist erfasst
OPTIONEN	Aktivieren der Sendeoptionen
5 x	Blättern durch das Menü...
SENDEGESCHWINDIGKEIT	...bis zu diesem Menüpunkt
EINGABE	Bestätigen durch ENTER
SENDUNG MIT 9600 BPS	Geschwindigkeit um eine Stufe reduziert (9600 Bit/Sek.)
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE -oder-
	Auswahl der nächsten Stufe
SENDUNG MIT 4800 BPS	Geschwindigkeit um eine Stufe reduziert (4800 Bit/Sek.)
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
BEREIT 4800 BPS	Voreingestellte Übertragungsrate für den folgenden Sendejob
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 # KURZWAHL/ALPHA	Eingabe der Faxnummer über Tastatur, oder Kurzwahl, oder Zielwahl
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
	Verbindung wird hergestellt (Verlauf siehe Seite 30, automatisches Faxen).

Versenden von Dokumenten

Sendung abbrechen

Es kann vorkommen, daß Sie versehentlich einen falschen Fax-Partner angewählt haben, oder eine falsche Nummer eingetippt haben. Dann muß dieser Vorgang unterbrochen werden. Dabei kann es durchaus sein, daß dieser Vorgang sich zwischen anderen Jobs befindet. Infolge des Stapelbetriebes kann es deshalb vorkommen, daß die augenblickliche Sendung nicht im Zusammenhang mit den unmittelbaren Aktionen des Bedieners steht. Die Löschung dieser Vorgänge erfolgt durch „Blättern" im Job-Stapel; Sie suchen sich den Vorgang heraus, um ihn dann gezielt zu löschen.
Da im Display nur die Jobnummern und der Zeitpunkt angegeben werden, empfiehlt es sich, die Reservierungsliste auszudrucken (siehe Seite 50) um eine genauere Zuordnung zu bekommen.





Bereitschafts-Anzeige

Job löschen aktivieren

Erster Job wird angezeigt



Die Zeitangabe hinter der Job-Nummer gibt den Zeitpunkt wieder, an dem der Job eingegeben wurde.

Blättern durch die einzelnen Jobs

...bis zum gewünschten Job

Bestätigen durch EINGABE

Sicherheitsabfrage

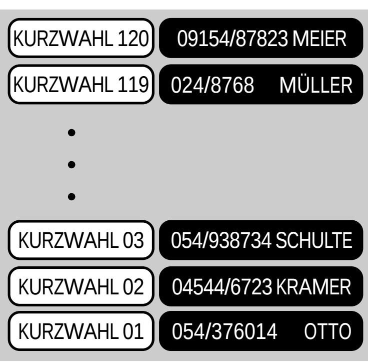
Bestätigen durch EINGABE

Job ist gelöscht

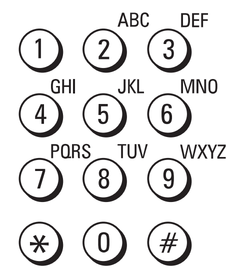
Rufnummern speichern

Kurzwahlspeicher

Die Kurzwahl bietet Ihnen die Möglichkeit anstelle der (häufig langen) Faxnummer Ihres Partners, eine kurze „Adresse“ einzugeben. Die eigentliche Faxnummer befindet sich dann unter dieser „Adresse“ fest gespeichert. Bei häufig benutzten Faxnummern stellt die Kurzwahl so eine Zeitersparnis dar.
Sie haben 120 Kurzwahlspeicherplätze zur Verfügung, worin neben der Anschluß-nummer Ihres Fax-Partners , auch dessen Namen mit abgespeichert werden kann. Hier können Sie bis zu 15 beliebige Zeichen unterbringen.



Für die Eingabe der alpha-numerischen Zeichen benutzen Sie die Ziffern-Eingabetasten. Jede Ziffer ist mit mehreren Zeichen belegt, die sich durch wiederholtes Drücken der entsprechenden Taste aufrufen lassen. Haben Sie ein Zeichen Ihrer Wahl gefunden, rücken Sie einen Platz weiter durch die „▶“ Taste. Mit der „◀“ Taste können Sie sich jeweils um einen Buchstaben zurückbewegen, um Korrekturen durchzuführen. Mit der LÖSCHEN-Taste wird das jeweilig linke Zeichen gelöscht.



⚠ *) Bitte beachten Sie, daß bei Anschluß Ihres Faxgerätes an einer Nebenstellenanlage die „*“-Taste vor der eigentlichen Fax-nummer gespeichert werden muß.

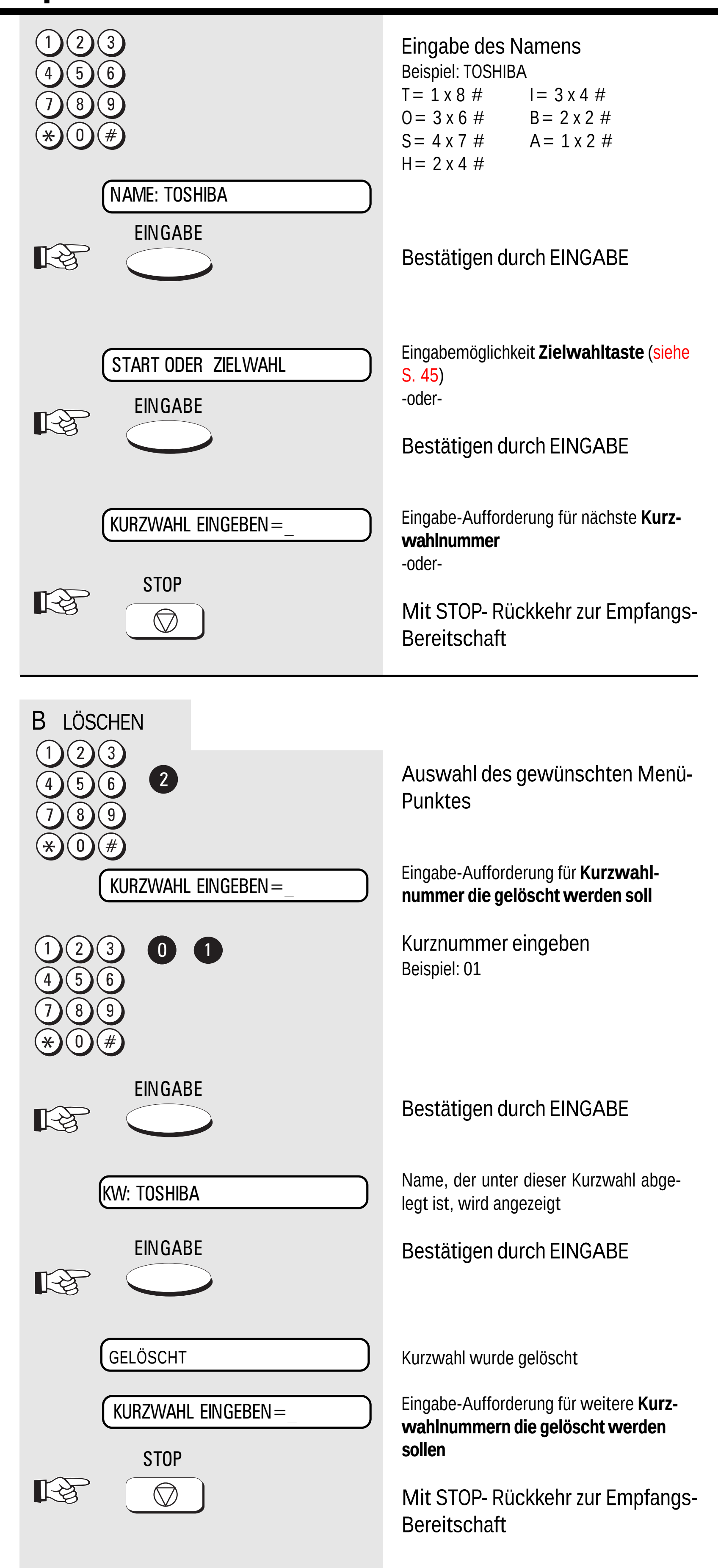
Anzeige / Taste	Erläuterung
15-03 19:56 S 100%	Bereitschafts-Anzeige
3x ▲▼◀▶	Blättern durch das Menü...
NUMMERN SPEICHERN	...bis zu diesem Menüpunkt
▶	Untermenü anwählen
KURZWAHLEN SPEICHERN	
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
1=EINGABE 2=LÖSCHEN	Entscheidung: Eingeben: Gehe zu A Löschen: Gehe zu B

EINGEBEN Gehe zu A — LÖSCHEN Gehe zu B

A EINGEBEN

Anzeige / Taste	Erläuterung
1	Auswahl des gewünschten Menü-Punktes
KURZWAHL EINGEBEN=_	Eingabe-Aufforderung für **Kurzwahl-nummer**
1	Kurznummer eingeben Beispiel: 1
KURZWAHL EINGEBEN = 1	
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
TEL:_	Eingabe-Aufforderung für Fax-Nummer *)
1 2 3 4 5 6 7 8 9 * 0 #	Faxnummer eingeben
TEL: 123456789	
EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
NAME:_	Eingabe-Aufforderung für den **Namen** (kann mit START übersprungen werden)

Rufnummern speichern



Eingabe des Namens
Beispiel: TOSHIBA

T= 1 x 8 #	I= 3 x 4 #
O= 3 x 6 #	B= 2 x 2 #
S= 4 x 7 #	A= 1 x 2 #
H= 2 x 4 #	

Bestätigen durch EINGABE

Eingabemöglichkeit **Zielwahltaste** (siehe S. 45)
-oder-

Bestätigen durch EINGABE

Eingabe-Aufforderung für nächste **Kurzwahlnummer**
-oder-

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

Eingabe-Aufforderung für **Kurzwahlnummer die gelöscht werden soll**

Kurznummer eingeben
Beispiel: 01

Bestätigen durch EINGABE

Name, der unter dieser Kurzwahl abgelegt ist, wird angezeigt

Bestätigen durch EINGABE

Kurzwahl wurde gelöscht

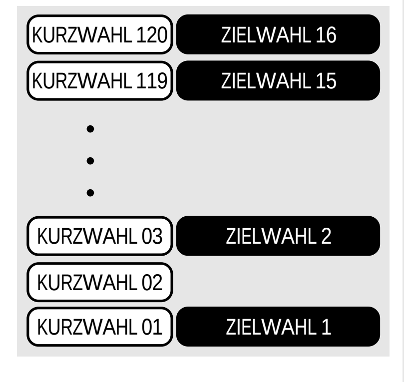
Eingabe-Aufforderung für weitere **Kurzwahlnummern die gelöscht werden sollen**

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern

Zielwahltasten

Die Zielwahl bietet eine sehr komfortable Methode der Wahl Ihres Fax-Partners. 16 Tasten können Sie mit Fax-Nummern frei belegen. Ein einziger Tastendruck genügt, um Ihren Faxpartner zu erreichen. Voraussetzung hierbei ist, daß die Rufnummer bereits vorher unter einer Kurzwahlnummer abgespeichert wurde.



Vorgang wie auf Seite 43 (Kurzwahlen) beschrieben
Sind bereits Kurzwahlen eingetragen, so bestätigen Sie diese einfach durch die START-Taste, bis Sie zu diesem Punkt des Menüs gelangen:

START ODER ZIELWAHL — Eingabemöglichkeit **Zielwahltaste**

Zielwahltaste betätigen

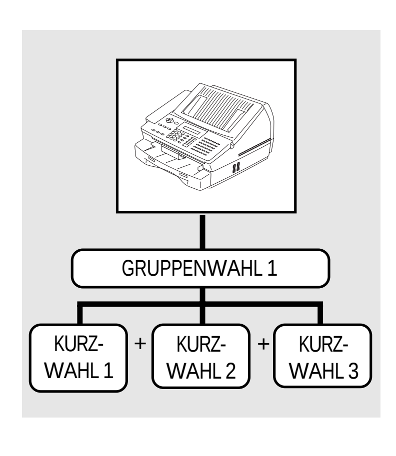
KURZWAHL EINGEBEN=_ — Eingabe-Aufforderung für nächste **Kurzwahlnummer**

-oder-

STOP — Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Gruppentasten

Wenn Sie einen festen Kreis von Faxpartnern haben, die Sie häufiger mit Rundfaxen versorgen müssen, dann ist die gespeicherte Rundsendung die richtige Anwendung für Sie. Hierbei stehen Ihnen 6 Möglichkeiten zur Verfügung, Gruppen Ihrer Wahl zusammenzustellen, die sie dann auf jeweils eine graue Zielwahl-Taste legen, um somit eine Rundsendung auf Knopfdruck parat zu haben. Voraussetzung für das Anlegen einer festen Gruppe ist, daß alle Teilnehmer einer Gruppe sich bereits im Kurzwahlverzeichnis befinden.



15-03 19:56 S 100% — Bereitschafts-Anzeige

3x — Blättern durch das Menü...

NUMMERN SPEICHERN — ...bis zu diesem Menüpunkt

Untermenü auswählen

KURZWAHLEN SPEICHERN

1 x — Blättern durch das Menü...

GRUPPEN SPEICHERN — ...bis zu diesem Menüpunkt

EINGABE — Bestätigen durch EINGABE

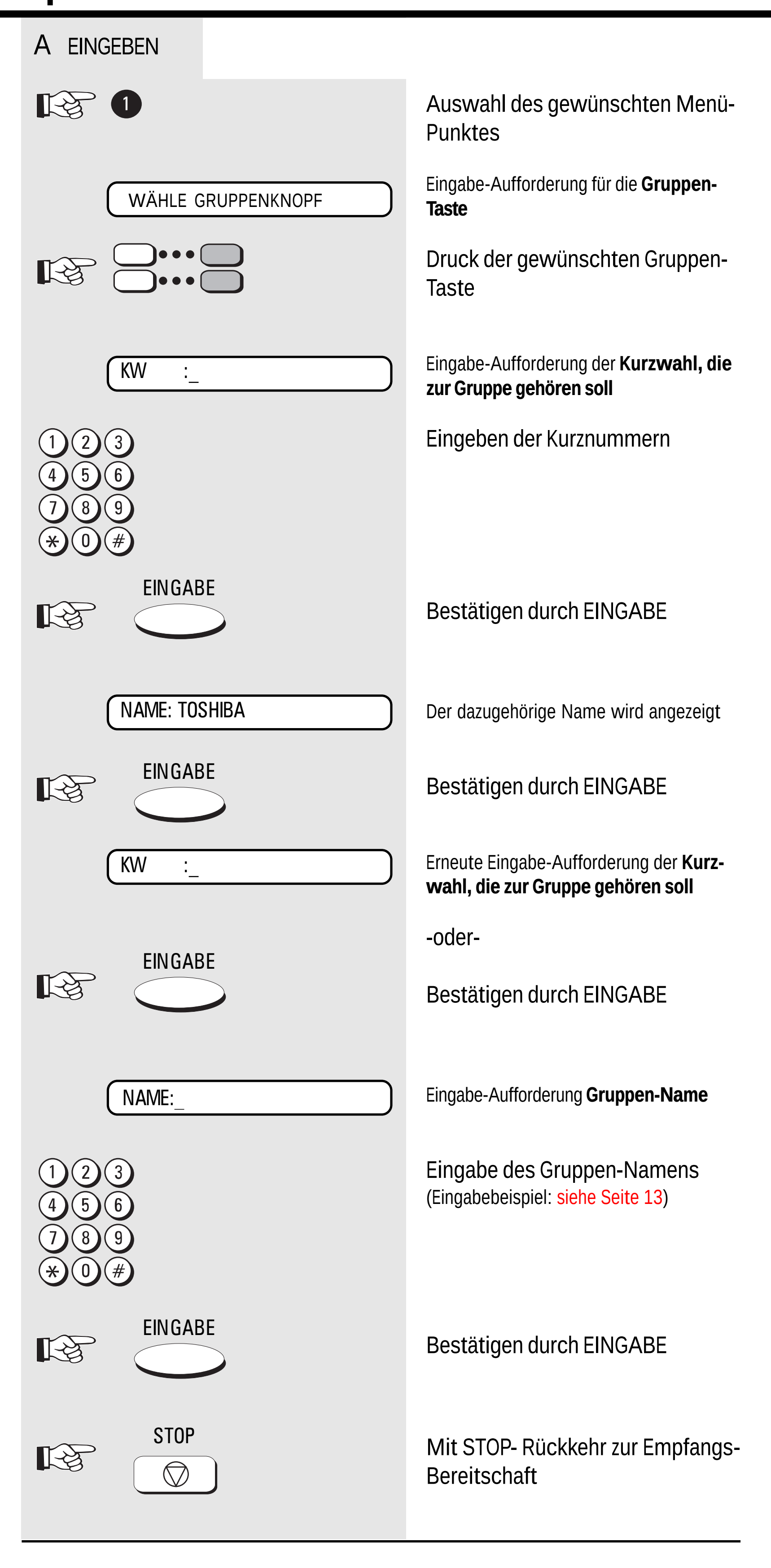
1=EINGABE 2=LÖSCHEN

Entscheidung:
Eingeben: Gehe zu A
Löschen der gesamten Gruppe: Gehe zu B
Löschen einzelner Nummern aus der Gruppe: Gehe zu C

EINGEBEN	LÖSCHEN DER GESAMTEN GRUPPE	LÖSCHEN EINZELNER NUMMERN AUS DER GRUPPE
Gehe zu A	Gehe zu B	Gehe zu C

Rufnummern speichern

A EINGEBEN



Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

Eingabe-Aufforderung der **Kurzwahl, die zur Gruppe gehören soll**

Eingeben der Kurznummern

Bestätigen durch EINGABE

Der dazugehörige Name wird angezeigt

Bestätigen durch EINGABE

Erneute Eingabe-Aufforderung der **Kurzwahl, die zur Gruppe gehören soll**

-oder-

Bestätigen durch EINGABE

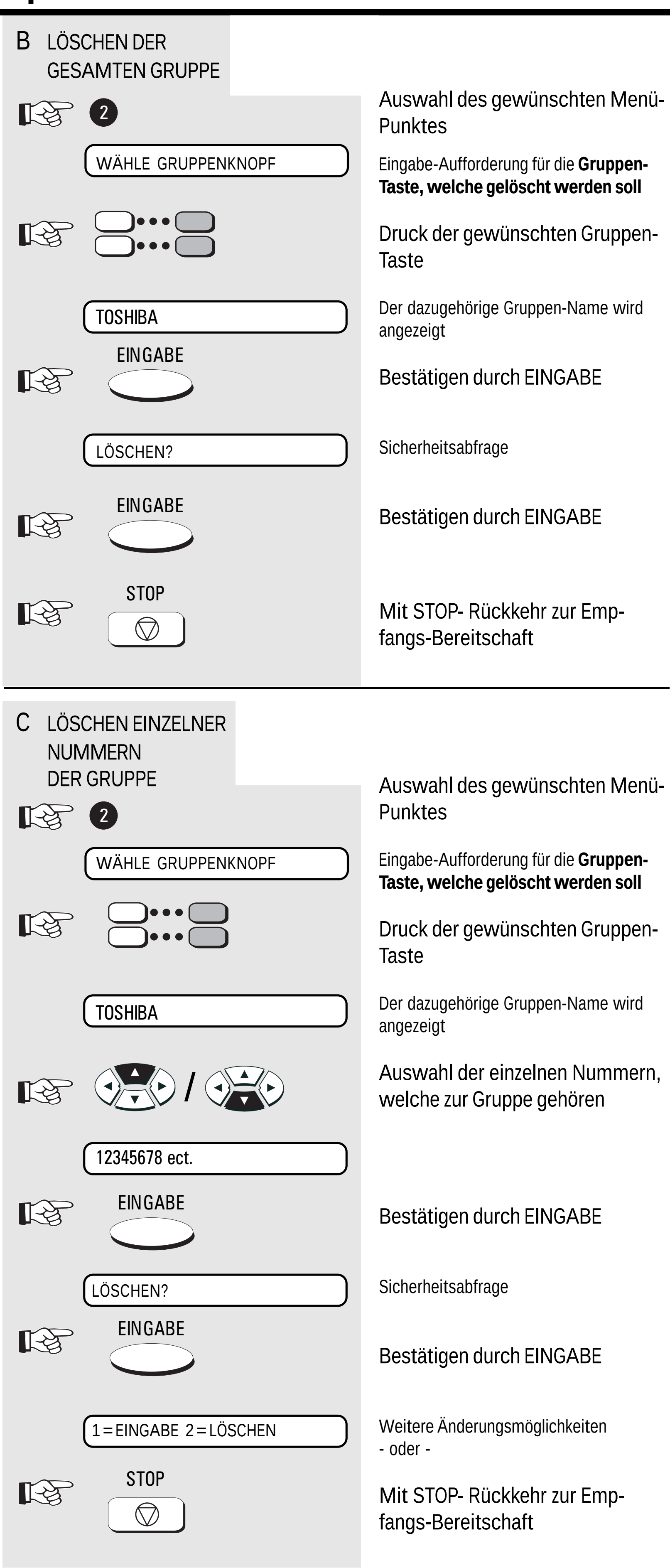
Eingabe-Aufforderung **Gruppen-Name**

Eingabe des Gruppen-Namens
(Eingabebeispiel: siehe Seite 13)

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Rufnummern speichern



Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste, welche gelöscht werden soll**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

Der dazugehörige Gruppen-Name wird angezeigt

Bestätigen durch EINGABE

Sicherheitsabfrage

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Emp-fangs-Bereitschaft

Auswahl des gewünschten Menü-Punktes

Eingabe-Aufforderung für die **Gruppen-Taste, welche gelöscht werden soll**

Druck der gewünschten Gruppen-Taste

Der dazugehörige Gruppen-Name wird angezeigt

Auswahl der einzelnen Nummern, welche zur Gruppe gehören

Bestätigen durch EINGABE

Sicherheitsabfrage

Bestätigen durch EINGABE

Weitere Änderungsmöglichkeiten
- oder -

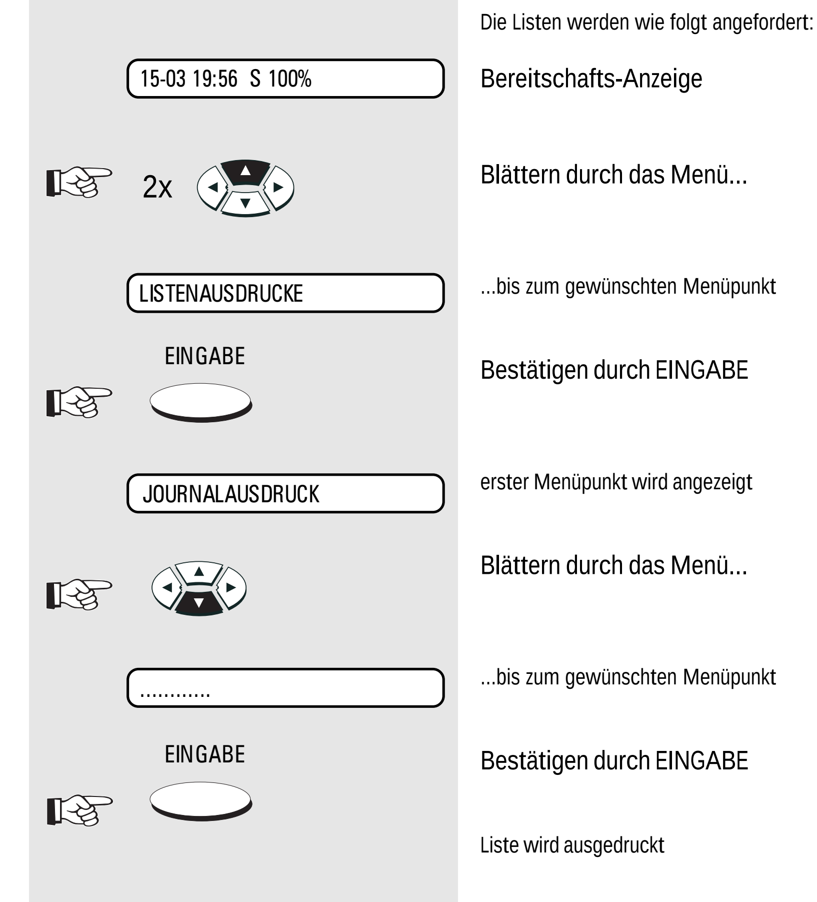
Mit STOP- Rückkehr zur Emp-fangs-Bereitschaft

Listenausdrucke

Ausdruck aktivieren

Nicht alle Listen werden automatisch ausgedruckt, sondern müssen angefordert werden. Sie können Aufschluß über gespeicherte Vorgänge des Telefax geben. Folgende Listen können ausgedruckt werden:

- Sendebericht (automatisch)
- Rundsenden-Bericht (automatisch)
- Sende-/Empfangsjournal (automatisch und auf Anforderung)
- Rufnummernliste (auf Anforderung)
- Gruppenliste (auf Anforderung)
- Funktionsliste (auf Anforderung)
- Jobs-im-Speicher-Liste (auf Anforderung)



Die Listen werden wie folgt angefordert:

Bereitschafts-Anzeige

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

erster Menüpunkt wird angezeigt

Blättern durch das Menü...

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Liste wird ausgedruckt

Sendebericht

Dieser Bericht kann nach jeder Sendung, oder nur bei fehlerhaften Sendungen gedruckt werden. Er gibt Aufschluß über die wichtigsten Sendedaten. Zum Ein-/Ausschalten siehe Seite 59/60.

```
                  ***  ERFOLGREICHE SENDUNG  ***

        01-04-98  13:31   KENNUNG:   +49 2131 158905
                                     TOSHIBA TF610

JOB NR.        -------------         153
SENDEZEIT      -------------         13:30
SENDEPARTNER   -------------         02131158905
AUFLÖSUNG      -------------         STANDARD
SEITENZAHL     -------------         01
DAUER          -------------         00'28
ERGEBNIS       -------------         OK
```

Listenausdrucke

Sende-/Empfangs-Journal

Alle Faxe, die Sie senden oder empfangen, dokumentiert Ihr Telefax in Form von Sende- und Empfangsjournalen. Nach jeweils 20 Sende- bzw. Empfangsvorgängen werden diese Listen automatisch ausgedruckt. Journale und Berichte können Sie darüber hinaus jederzeit manuell ausdrucken.
Über das Journal werden Sie auch über die Anzahl der ausgedruckten Kopien pro Druckeinheit (Trommelzähler) bzw. alle Ausdrucke (gesamte Druckseiten) informiert.

```
                         ***   JOURNAL   ***

        01-04-98  13:33          KENNUNG: +49 2131 158905
                                 TOSHIBA TF610
                                 TROMMELZÄHLER           = 000002
                                 GESAMTE DRUCKSEITEN     = 000245

NR. DATUM  ZEIT   TEILNEHMER     ANZAHL  DAUER  ERGEBNIS   JOB Nr.:
 ①    ②     ③         ④            ⑤       ⑥       ⑦          ⑧

SENDEVORGÄNGE

01  04-03  10:17  282749         00     00'41  008 PCCOM  146
02  04-03  10:18  282749         05     02'49  OK  PCCOM  146
03  04-03  12:16  +492131158569  01     00'29  OK         147

EMPFANGSVORGÄNGE

04  04-03  10:01  +492131158905  01     00'40  OK         144
05  04-03  10:03  +492131158905  01     00'44  OK         145
06  04-03  10:23                 00     00'43  011
```

<table>
<tr><td>①</td><td>NR.</td><td>Laufende Nummer im Journal</td></tr>
<tr><td>②</td><td>DATUM</td><td>Datum der Übertragung</td></tr>
<tr><td>③</td><td>ZEIT</td><td>Beginn der Übertragung</td></tr>
<tr><td>④</td><td>TEILNEHMER</td><td>Faxnummer des Faxpartners</td></tr>
<tr><td>⑤</td><td>ANZAHL</td><td>Anzahl der gesendeten / empfangenen Seiten</td></tr>
<tr><td>⑥</td><td>DAUER</td><td>Übertragungszeit</td></tr>
<tr><td>⑦</td><td>ERGEBNIS</td><td>Ergebnis der Übertragung (siehe Tabellen Seite 58, 59)
<table>
<tr><td>OK</td><td>Gruppe ohne Fehler</td></tr>
<tr><td>OK_ECM</td><td>ECM</td></tr>
<tr><td>STOP</td><td>Der Bediener hat die Übertragung unterbrochen</td></tr>
<tr><td>001-360</td><td>Beschreibung des Übertragungsfehlers (siehe Seite 59)</td></tr>
<tr><td>OK-PC
OK PEC</td><td>Übertragung als PC Fax</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>⑧</td><td>JOB NR.</td><td>Laufende Job-Nummer</td></tr>
</table>

Listenausdrucke

Rundsenden-Bericht

Nach erfolgter Rundsendung (Gruppenwahl) bekommen Sie eine Auflistung der Fax-Partner, die bei der Gruppenwahl erreicht, bzw. nicht erreicht wurden. Der Ausdruck dieser Liste erfolgt immer dann, wenn die Gruppenwahl vollständig abgewickelt worden ist.

```
                    ***  GRUPPENWAHL ERGEBNIS***

01-04-98  09:15        ID: +49 2131 158560    NAME: TOSHIBA
                                  TF610

JOB NR.  050

NR.     TEILNEHMER              GESPEICHERTE NUMMER    ERGEBNIS
01      11                                             NG
02      12                                             NG
03      13                                             OK
04      14                                             OK
```

Rufnummernliste

Diese Liste gibt alle Rufnummern und deren Namen wieder, die sich im Kurzwahlspeicher befinden. Zusätzlich wird die Zuordnung zu den Zielwahltasten erkennbar.

```
                    ***  KURZWAHLLISTE  ***

01-04-98  09:15        ID: +49 2131 158560    NAME: TOSHIBA
                                  TF610

NR.     ZIELWAHL        NAME              TEILNEHMER
01      ZW00            Telly Savallas    02131-12345
02      ZW02            Otto              040-12345
03      ZW03            Captain Kirk      0081-12345
04      ZW04            Scotty            089-12345
05      ZW04            Doom              0211-12345
06      ZW06            Mogli             0711-12345
```

Gruppenliste

Hier bekommen Sie eine Übersicht über die Kurzwahlen, die zu der betreffenden Gruppe gehören.

```
                  ***   GRUPPENWAHLLISTE   ***

01-04-98  09:15        ID: +49 2131 158560    NAME:TOSHIBA
                                  TF610
GRUPPE:1       NAME: G1

NR.    GESPEICHERTE NR.    NAME               TEILNEHMER
01     KW011               JANE               11
02     KW012               JOHN               12
03     KW013               DOOM               13
04     KW014               LANGHAAR           14
```

Reservierungsliste

Diese Liste gibt Aufschluß über reservierte Vorgänge in Ihrem Faxgerät. So kann es z. B. sein, daß Sie eine zeitversetze Sendung im Speicher und gleichzeitig einen Abruf eingegeben haben, welcher noch nicht ausgeführt werden konnte. Jeder dieser Vorgänge wird als „Job“ bezeichnet.

```
              ***   LISTE DER OFFENEN JOBS   ***

01-04-98  09:15        ID: +49 2131 158560    NAME:TOSHIBA
                                  TF610

JOB NR. VORGANGSART  ZEIT  EINGABE AM  ANDERE RUFNUMMER ODER NAME
051     SENDUNG      14:47
052     SENDUNG      18:00 14:50       14
053     SENDUNG      00:00 14:51       14
```

Listenausdrucke

Funktionsliste

Diese Liste gibt Aufschluß über alle Einstellungen des Telefax. Sie korrespondieren mit denen von Ihnen gemachten Einstellungen (Erläuterungen, siehe Seite 53).
Zusätzlich werden Ihnen die folgenden Betriebsdaten angezeigt:

TROMMELZÄHLER:
Anzahl der Ausdrucke pro Druckereinheit

GESAMTE DRUCKSEITEN:
Anzahl der gesamten Ausdrucke des Faxgerätes

GESENDETE SEITEN:
Anzahl der gesendeten Seiten

EMPFANGENE SEITEN:
Anzahl der empfangenen Seiten

KOPIERTE SEITEN:
Anzahl der kopierten Seiten

SPEICHERERWEITERUNG:
Speichererweiterung vorhanden ?

123...ABC...:
Betriebssoftware-Version

Halten Sie diese Liste für den Service-Fall bereit.

*** FUNKTIONSLISTE ***

01-04-98 13:28 KENNUNG: +49 2131 158905
TF610

BEDIENER-EINSTELLUNGEN

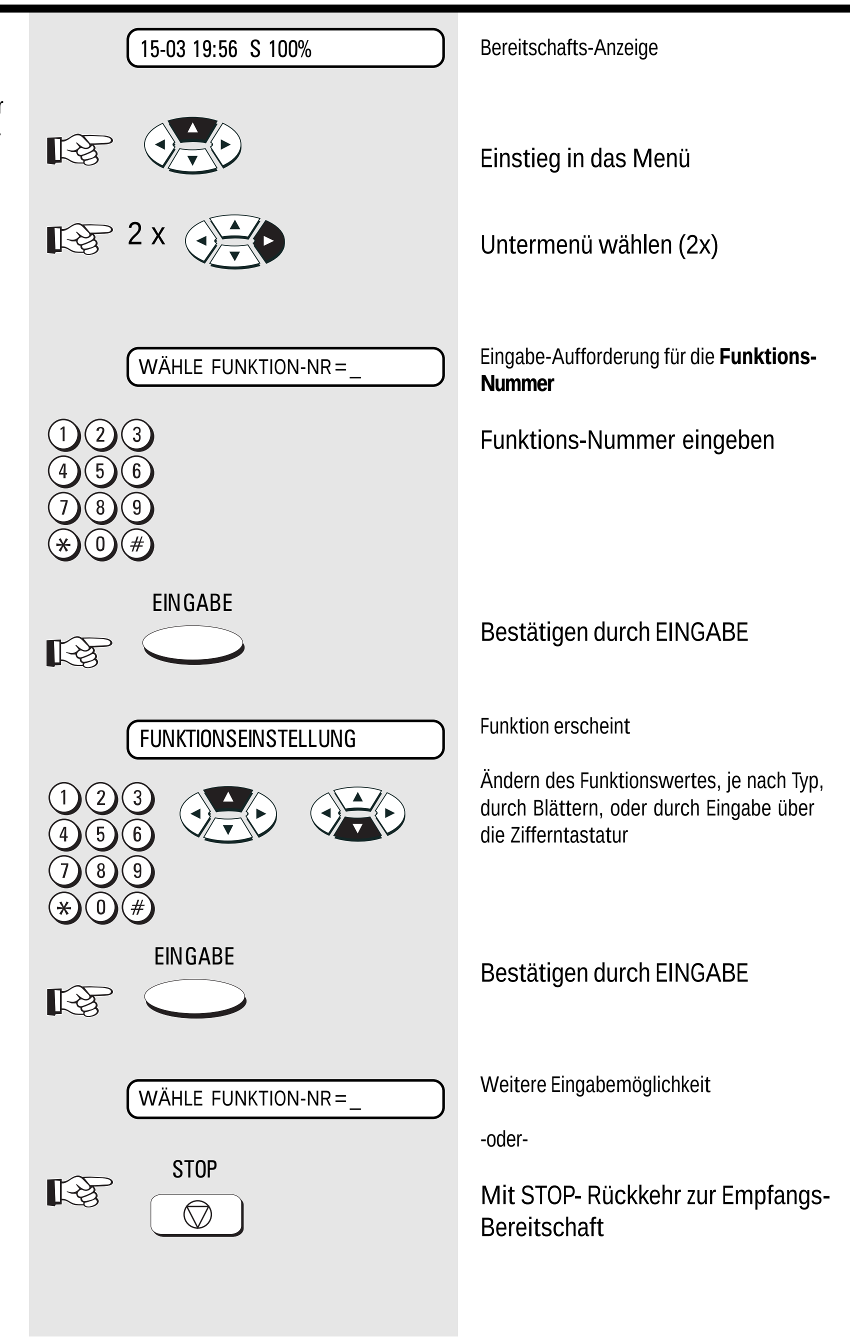
NR.	VORGANGSART		NR.	VORGANGSART	
01	ECM	EIN	51	NICHT BELEGT	
02	BERICHT BEI FEHLER		52	NICHT BELEGT	
03	NICHT BELEGT		53	NICHT BELEGT	
04	SENDEKOPFZEILE	AN	54	NICHT BELEGT	
05	EMPFANGSZEILE	AN	55	PAPIERFORMAT	A4
06	SENDETEMPO	14400	56	AUFLÖSUNG	STD
07	EMPF.TEMPO	14400	57	KOPIERVERKLEINERN	96%
08	NICHT BELEGT		58	SPARSCHALTUNG	AN
09	NICHT BELEGT		59	MAX. VORLAGE	1 M
10	NICHT BELEGT		60	NICHT BELEGT	
11	NICHT BELEGT		61	DATUM	TT-MM-JJ
12	NICHT BELEGT		62	SPRACHE	DEUTSCH
13	COMLINE	EIN	63	VORLAGE	NORMAL
14	NICHT BELEGT		64	NICHT BELEGT	
15	NICHT BELEGT		65	EMPF. VERKLEINERN	AUTO
16	NICHT BELEGT		66	NICHT BELEGT	
17	NICHT BELEGT		67	NICHT BELEGT	
18	NICHT BELEGT		68	NICHT BELEGT	
19	NICHT BELEGT		69	NICHT BELEGT	
20	TONWAHL ✼		70	NICHT BELEGT	
21	5 NEUWAHLVERSUCHE				
22	NEUWAHLABSTAND	2 MIN			
23	WARTE BESETZT	5 MIN			
24	BESETZTTON	EIN			
25	HAUPTANSCHLUSS				
26	WAHLPAUSE	3 SEK			
27	KEINE AMTSHOLUNG				
28	KENNZIFFER	=0			
29	NICHT BELEGT				
30	NICHT BELEGT				
31	NICHT BELEGT				
32	NICHT BELEGT				
33	NICHT BELEGT				
34	NICHT BELEGT				
35	NICHT BELEGT				
36	4 SYNTH. RUF TEL/FAX				
37	ABHEBEN NACH 1. RUF				
38	EMPFANGSART	= TEL			
39	RUFE (MANUELL)	5 MAL			
40	NICHT BELEGT				
41	FAX FERNSTEUERN	AUS			
42	FERNSTEUERRCODE	=**			
43	ABSCHALTCODE	=##			
44	FAX/TAD DAUER	=35			
45	ZEIT OHNE SPRACHE				
46	EMPGFANG IN PC	AUS			
47	CNG=ERKENNUNG	AN			
48	NICHT BELEGT				
49	NICHT BELEGT				
50	NICHT BELEGT				

TROMMELZÄHLER	= 00000
GESAMTE DRUCKSEITE	= 00000
GESENDETE SEITEN	= 00000
KOPIERTE SEITEN	= 00000
SPEICHERERWEITERUNG	= NEIN
0200KFNMOESBJa DE	

Funktionen

Die Funktionen Ihres Faxgerätes dienen zur individuellen Einstellung der Betriebsabläufe. Über die Funktionsliste (siehe Seite 47) können Sie den augenblicklichen Status der Funktionen ausdrucken lassen.

Wie Sie die einzelnen Funktionen verändern können, zeigt Ihnen folgendes Schema:



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü wählen (2x)

Eingabe-Aufforderung für die **Funktions-Nummer**

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Funktion erscheint

Ändern des Funktionswertes, je nach Typ, durch Blättern, oder durch Eingabe über die Zifferntastatur

Bestätigen durch EINGABE

Weitere Eingabemöglichkeit

-oder-

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Die Funktionen (Parameter) im einzelnen:

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
01	ECM	Fehlerkorrektur (ECM) ist: EIN: Eingeschaltet AUS: Ausgeschaltet
02	SENDEBERICHT	Sendebericht erscheint: AN: Immer nach jeder Sendung BERICHT BEI FEHLER: Nur nach Auftreten eines Übertragungsfehlers
03	BERICHT MIT BILD	Im Sendebericht erscheint (zur besseren Zuordnung des Vorganges) teilweise das Abbild der ersten Seite. BERICHT MIT BILD Bild erscheint BERICHT OHNE BILD: Bild erscheint nicht
04	SENDEKOPFZEILE	Die Sendekopfzeile umfaßt die Kennung, den Sendezeitpunkt und den Namen des Absenders. Sie erscheint auf der Empfangskopie des Empfängers. **In Deutschland ist die Übertragung der Kennung Pflicht!** AN: Wird übertragen AUS: Wird nicht übertragen
05	EMPFANGSZEILE	Für den Nachweis des Empfangsdatums kann Ihr Faxgerät das lokale Datum mit Uhrzeit als zusätzliche Zeile auf die empfangene Vorlage einblenden. Diese Empfangszeile erscheint, wenn sie eingeschaltet ist, am Ende der Empfangskopie. AN: Wird gedruckt AUS: Wird nicht gedruckt
06	SENDEGESCHWINDIGKEIT	Voreingestellte Übertragungsgeschw., Senden. BPS = BIT pro Sekunde 9600 BPS, 7200 BPS, 4800 BPS, 2400 BPS
07	EMPF. TEMPO	Voreingestellte Übertragungsgeschw., Empfangen. BPS = BIT pro Sekunde 9600 BPS, 4800 BPS
13	COMLINE	Eingestellter COMLINE Status EIN Comline immer freigeben AUS Comline nicht freigeben EINMAL AKTIV Freigabe für eine COMLINE Sitzung
20]	TONWAHL	Wahlverfahren: TONWAHL IWV IMPULSWAHL MFV
21	NEUWAHLVERSUCHE	Anzahl der Wahlwiederholungen bei mißlungener Übertragung 02 2 mal ~ 10 10 mal
22	NEUWAHLABSTAND	Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen bei mißlungener Übertragung 30 SEK 30 Sekunden ~ 1 MIN 2 MIN 3 MIN 10 MIN 20 MIN 20 Minuten
23	WARTE BESETZT	Zeitraum zwischen den Wahlwiederholungen im Besetztfall 1 MIN 1 Minute ~ 10 MIN 10 Minuten

✻) Je nach landesspezifischer Ausführung, ist diese Funktion teilweise nicht verfügbar.

Weitere Einstellungen

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
24	BESETZTON	Je nach Nebenstellenanlage, muß die Erkennung nicht immer erfolgreich sein. EIN: Besetzt-Ton-Erkennung ist eingeschaltet AUS: Besetzt.Ton-Erkennung ist ausgaschaltet
25	HAUPTANSCHLUSS	Anschlußtyp, bestimmt auch das Anschalteverhalten bei Wahlbeginn HAUPTANSCHLUß: Wahlton wird **vor** der Wahl überprüft, Nebenstellen-Töne werden **nicht** akzeptiert NEBENSTELLE: Wahl nach 3 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl WAHL NACH 4.0 SEK: Wahl nach 4 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl ~ WAHL NACH 6.0 SEK: Wahl nach 6 Sek. Verzögerung, keine Amtstonprüfung **vor** Beginn der Wahl
26	TONCHECK PAUSENTASTE	Wahlverhalten nach Pausentaste bzw. Amtsholung TONCHECK PAUSENTASTE: Weiterwahl nur nach Wahlton des Amtes, Nebenstel-len-Töne werden **nicht** akzeptiert WAHLPAUSE 3.0 SEK: Weiterwahl nach 3 Sek., keine Amtstonprüfung nach Pausentaste oder Amtsholung ~ WAHLPAUSE 6.0 SEK: Weiterwahl nach 6 Sek., keine Amtstonprüfung nach Pausentaste oder Amtsholung
27	AMTSHOLUNG ZIFFER	Verfahren für die Amtsholung (ausgelöst durch die AMT-Taste) KEINE AMTSHOLUNG AMTSHOLUNG FLASH: Flash-Funktion AMTSHOLUNG ERDTASTE: Erdtasten-Funktion AMTSHOLUNG ZIFFER: Amtsholung durch Kennziffer
28	ZUGANGSCODE	Eingabe einer max. 4-stelligen Amtshol-Kennziffer (nur bei **Amtsholung Ziffer** sinnvoll)
36	SYNTH. RUF TEL/FAX	Anzahl der im TEL/FAX Modus eingestell-ten synthetischen Rufsignale 1 SYNTH. RUF TEL/FAX 1 mal ~ 10 SYNTH. RUF TEL/FAX 10 mal
37	ABHEBEN NACH	Anzahl der Klingelzeichen bis das Faxgerät an die Leitung geht, im autom. Empfangsmodus (AUTO-Lampe leuchtet) 1. RUF ~ 10. RUF
38	EMPFANGSART =	Empfangsart im Autom. Modus (AUTO-Lampe leuchtet) TEL/FAX TEL/FAX-Modus FAX/TAD FAX/Anrufbeantworter-Modus
39	RUFE (MANUELL)	Für europäische Modelle nicht relevant

Weitere Einstellungen

F-Nr.:	Funktion	Beschreibung
41	FAX FERNSTEUERN	Aktivieren des Faxgerätes mit einem MVF-Fernsteuer-Code AN Eingeschaltet AUS Ausgeschaltet
42	FERNSTEUERCODE	Eingabemöglichkeit für die Zeichenfolge, welche als Fernsteuercode benutzt werden soll
43	ABSCHALTCODE	Eingabemöglichkeit für die Zeichenfolge, welche zum Trennen des Telefax von der Leitung benutzt werden soll. *nicht für deutsche Modelle verfügbar
44	FAX/TAD DAUER =	Zeitraum, in der das Faxgerät ein anderes Faxgerät erkennen kann (bei FAX/TAD-Modus). Sollte immer ca. 10 Sek. länger sein, als der Ansagetext des Anrufbeant-worters.
45	ZEIT OHNE SPRACHE =	Minimaler Zeitraum einer Geräusch-Pause in der das Faxgerät in die Fax-Betriebsart umschaltet (bei FAX/TAD-Modus)
46	EMPFANG IN DEN PC	Fax-Daten werden in den angeschlosse-nen PC transferiert. AN AUS
47	CNG-ERKENNUNG	Im FAX/TAD-Modus die Fähigkeit, ein anderes Faxgerät zu erkennen. AN AUS
55	PAPIERFORMAT	Papierformate für den Betrieb als PC-Drucker A4 DIN A4 Format LETTER Letter Format LEGAL Legal Format
56	AUFLÖSUNG	Voreingestellte Auflösung STD Standard-Auflösung FEIN Fein-Auflösung
57	KOPIEVERKLEINEN	Verkleinerung bei Kopie AUS Kopie wird nicht verkleinert 96% 92% 90% 86% 83% 72%
58	SPARSCHALTUNG	Sparschaltung (Heizung wird abgeschal-tet) AN / aktiviert AUS / deaktiviert
59	MAX. VORLAGE	Maximale Länge der Vorlage 1m / 1 Meter 10 m / 10 Meter
61	DATUM	Ausgabeformat des Datums (Beispiel: 15 März 1998) JJ-MM-TT 98-03-15 TT-MM-JJ 15-03-98 MM-TT-JJ 03-15-98
62	SPRACHE	Sprachauswahl der Listen und der Displaymeldungen
63	VORLAGE	Voreingestellte Kontrasteinstellung bei der Abtastung HELLER: Vorlage ist wenig gedeckt NORMAL: Vorlage ist normal gedeckt DUNKLER: Vorlage ist stark gedeckt
65	EMPF.VERKLEINERN	Empfangs-Verkleinerung AUS: keine Empfangsverkleinerung AUTO: dynamische Empfangs-verkleinerung

Weitere Einstellungen

Anschluß an Nebenstellenanlagen

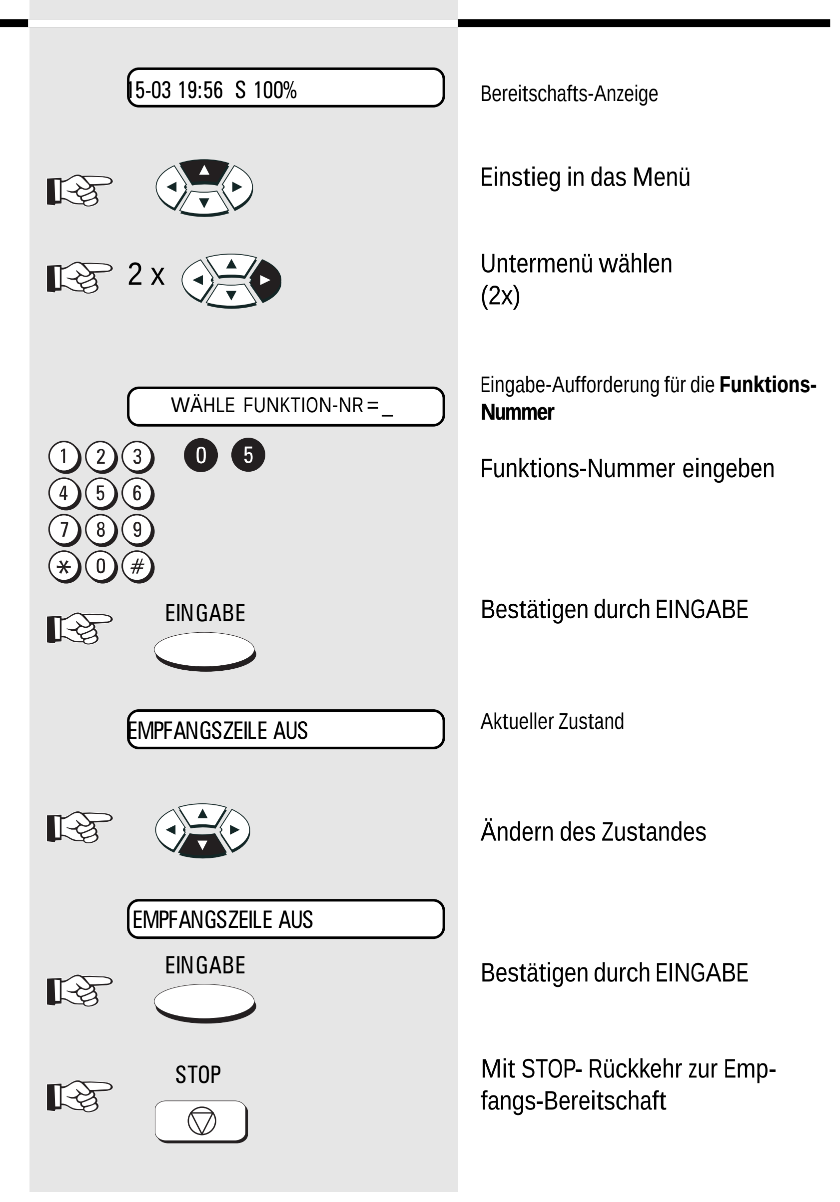
Wird Ihr Faxgerät an eine Nebenstellenanlage angeschlossen, wird ein Eingriff in die Funktionen erforderlich. Die Standard-Einstellung für diesen Fall wird ab der Seite 14 beschrieben. Sollte es dennoch zu Störungen oder Fehlfunktionen kommen, gehen Sie bitte folgende Punkte durch, die Sie gegebenenfalls mit dem Betreiber der Nebenstellenanlage erörtern:

- Ist die Nebenstellenanlage Amtsberechtigt?
- Ist die Nebenstellenanlage Durchwahlberechtigt?
- Haben Sie die AMT-Taste vor der eigentlichen Faxnummer eingegeben?
- Wie erfolgt die Amtsholung? (Erdtaste, Flash, Kennziffer)
- Welches Wahlverfahren wird benutzt? (Impuls-, Mehrfrequenz-Verfahren)
- Steht Funktion 25 auf NEBENSTELLE
- Steht Funktion 26 auf TONCHECK PAUSENTASTE*
- Steht in Funktion 20 das richtige Wahlverfahren?
- Steht in Funktion 27 die richtige Art der Amtsholung?
- Steht in Funktion 28 die richtige Kennziffer zur Amtsholung (sofern die Amtsholung per Kennziffer erfolgt)?
- Erfolgt die Amtsholung über die "✻"-Taste?

*) Als Alternative können Sie Funktion 26 auf 4 Sekunden einstellen.

Empfangszeile ein/aus

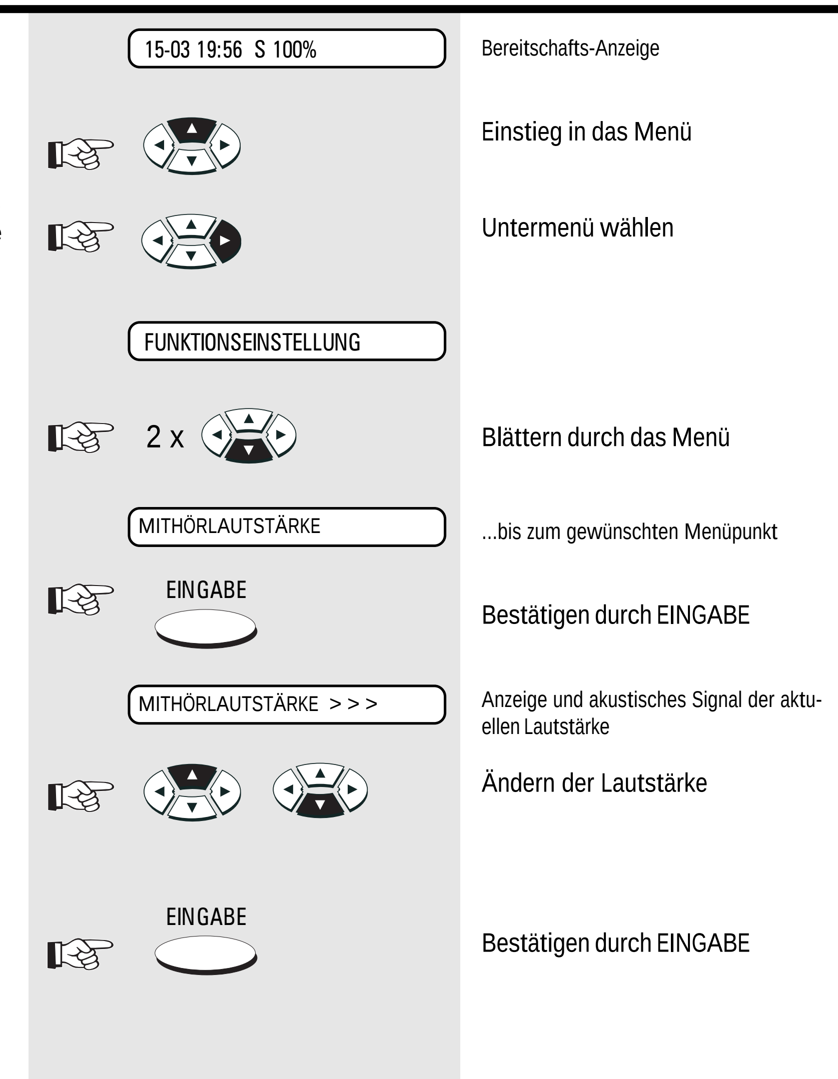
Für den Nachweis des Empfangsdatums kann Ihr Faxgerät das lokale Datum mit Uhrzeit als zusätzliche Zeile auf die empfangene Vorlage einblenden. Diese Empfangszeile erscheint, wenn sie eingeschaltet ist, am Ende der Empfangskopie.



Weitere Einstellungen

Mithörlautstärke verändern

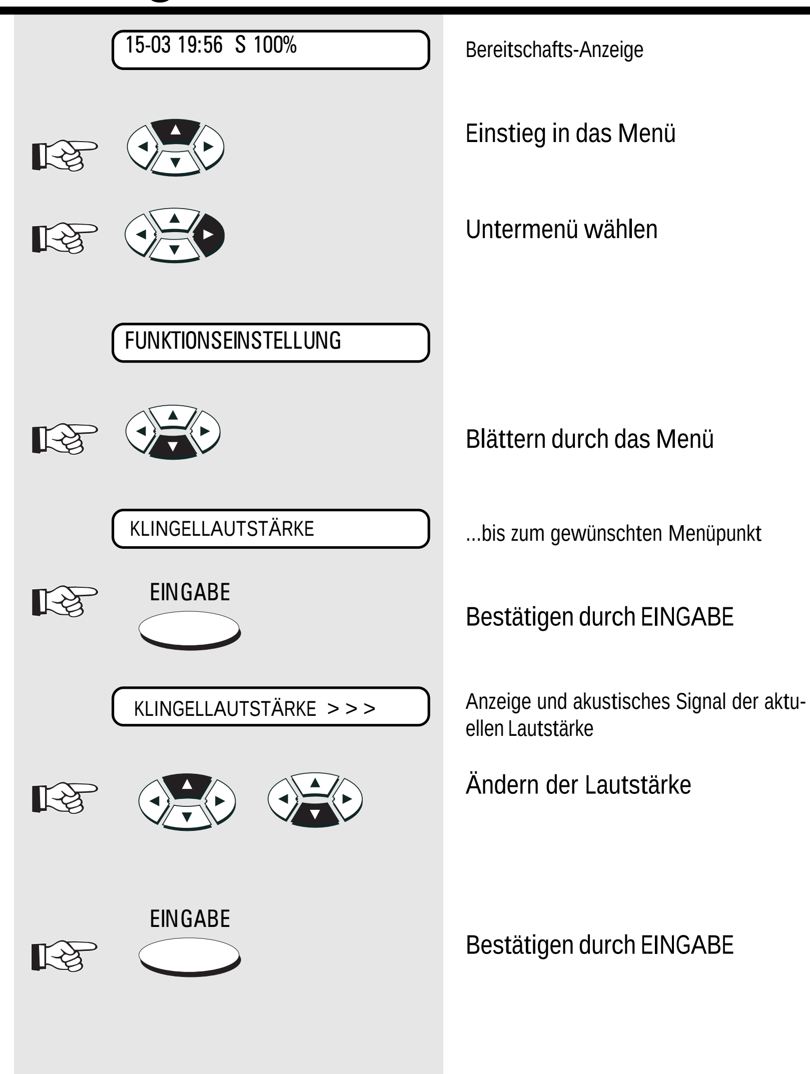
Beim Mithören einer Fax-Übertragung, wird der Leitungsaufbau über den eingebauten Lautsprecher übermittelt. So haben Sie noch zusätzlich eine akustische Kontrolle über den Verbindungsaufbau. Die Lautstärke können Sie folgenderma-ßen einstellen:



Weitere Einstellungen

Rufton- /Tastenpieps verändern

Die Lautstärke des Klingelsignals (synthetischer Ruf) im TEL/FAX-Modus kann folgendermaßen eingestellt werden. Diese Einstellung hat ebenfalls Einfluß auf den Tastenpieps. Bei minimaler Lautstärke erfolgt keine Signalabgabe mehr.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü wählen

Blättern durch das Menü

...bis zum gewünschten Menüpunkt

Bestätigen durch EINGABE

Anzeige und akustisches Signal der aktuellen Lautstärke

Ändern der Lautstärke

Bestätigen durch EINGABE

Weitere Einstellungen

Sendebericht-Ausgabe einstellen

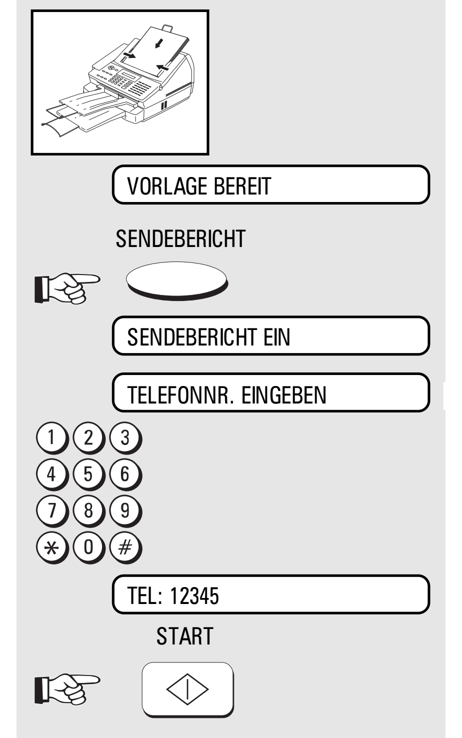
Dieser Bericht kann nach jeder Sendung oder nur bei fehlerhaften Sendungen gedruckt werden. Er gibt Aufschluß über die wichtigsten Sendedaten.
Weiterhin besteht die Möglichkeit, einen Teil der ersten Vorlage des jeweiligen Jobs auf dem Sendebericht ausdrucken zu lassen. So läßt sich der betreffende Job besser zuordnen und der Platz auf dem Sendebericht wird sinnvoll genutzt.

15-03 19:56 S 100%	Bereitschafts-Anzeige
☞ ▲	Einstieg in das Menü
☞ 2 x ►	Untermenü wählen (2x)
WÄHLE FUNKTION-NR=_	Eingabe-Aufforderung für die **Funktions-Nummer**
0 2	Funktions-Nummer eingeben
☞ EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
BERICHT BEI FEHLER	Aktueller Zustand
☞ ▼	Ändern des Zustandes EIN Sendebericht erfolgt nach jeder Sendung AUS Sendebericht erfolgt nur nach fehlerhaften Sendungen
☞ EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
WÄHLE FUNKTION-NR=_	Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer
0 3	Funktions-Nummer eingeben
☞ EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
BERICHT OHNE BILD	Aktueller Zustand
☞ ▼	Ändern des Zustandes
BERICHT MIT BILD	
☞ EINGABE	Bestätigen durch EINGABE
☞ STOP	Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Weitere Einstellungen

Sendebericht temporär einschalten

Wenn über die **Funktion 02** die Ausgabe des Sendeberichtes eingeschränkt ist (siehe Seite 59), kann für einen anstehenden Sendevorgang ein genereller Ausdruck des Sendeberichtes veranlaßt werden.



Vorlage einlegen

Denken Sie daran:
die bedruckte Seite nach unten

Vorlage ist erfasst

SENDEBERICHT-Taste betätigen

Ausgabe des Sendeberichtes vorbereitet

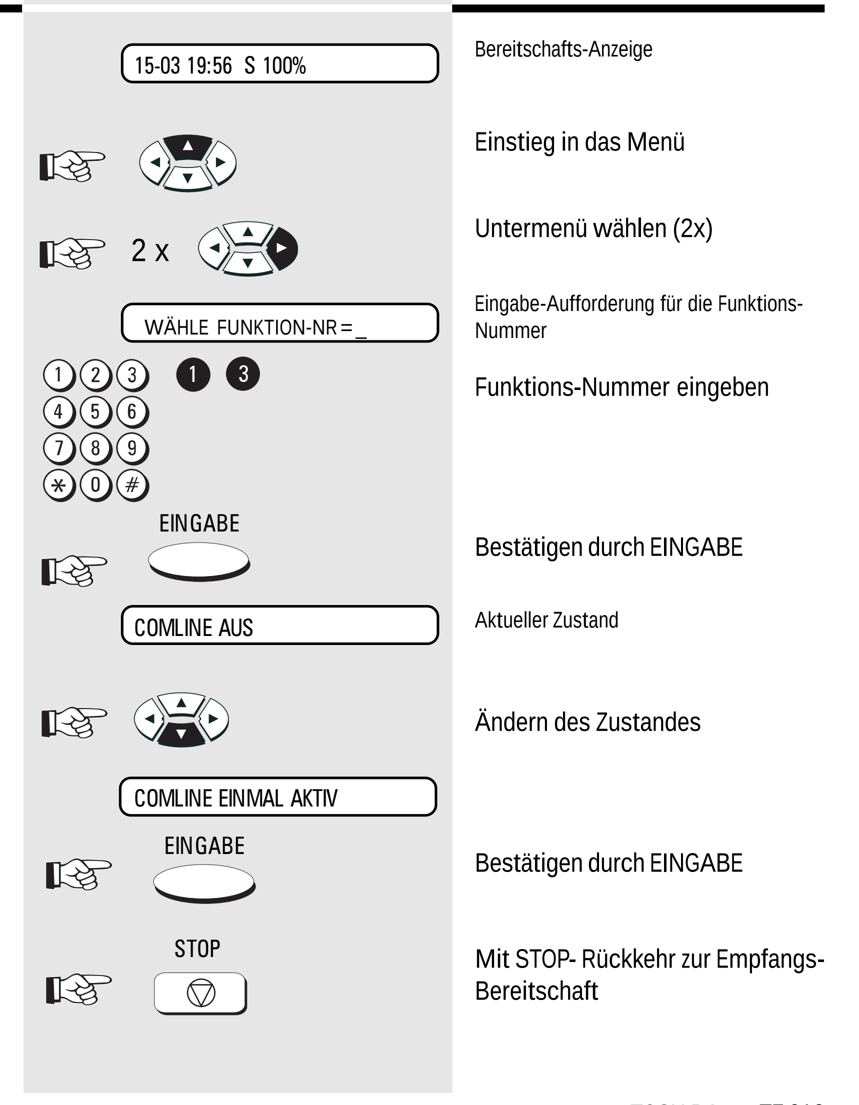
Faxnummer eingeben
oder Kurzwahl, oder Zielwahl eingeben

Bestätigen durch START

Vorlage wird gefaxt, mit anschließendem Ausdruck des Sendeberichtes

Fernwartung (COMLINE)

Ihr Faxgerät läßt eine Ferndiagnose zu. D. h. über die Telefonleitung können die internen Einstellungen gelesen und verändert werden. Damit der Datenschutz gewahrt bleibt, ist COMLINE erst dann möglich, wenn Sie Ihr Faxgerät dafür freischalten.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü wählen (2x)

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Aktueller Zustand

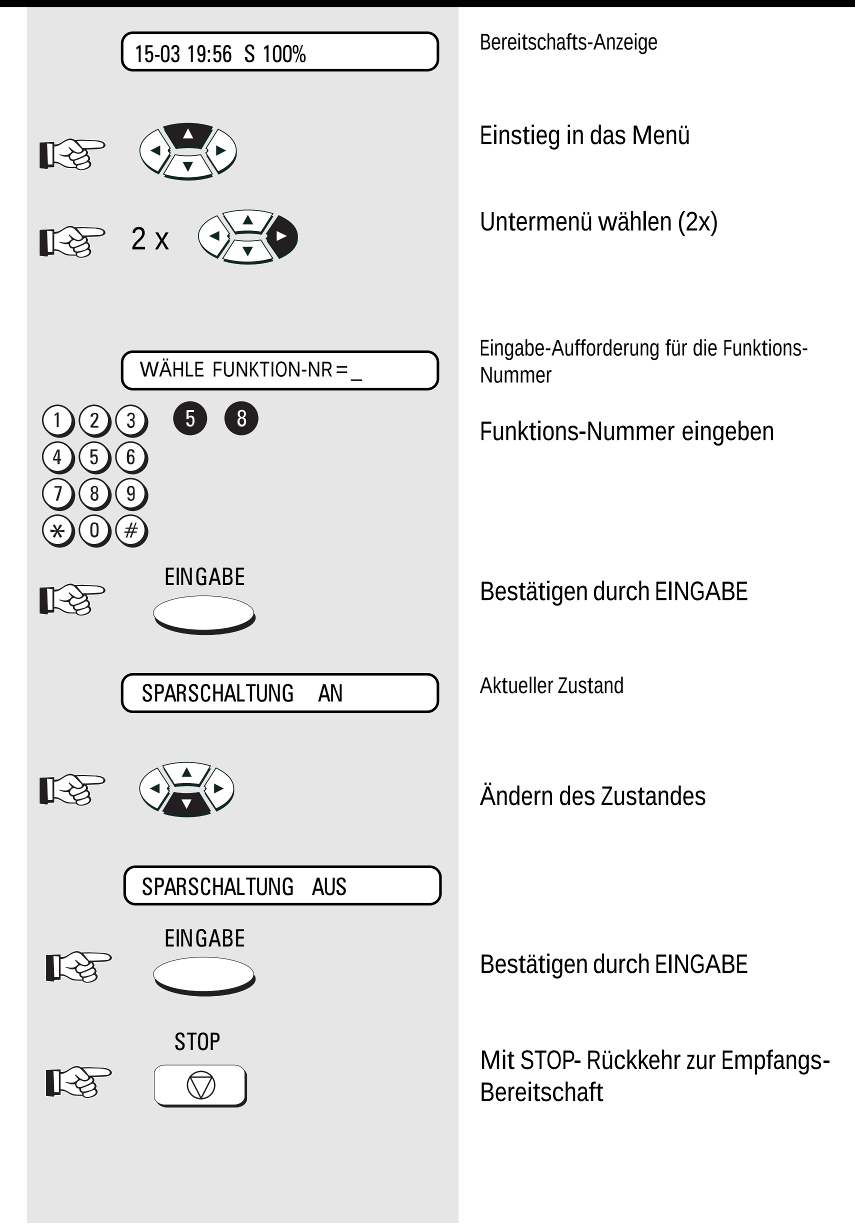
Ändern des Zustandes

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Sparschaltung

Das Druckwerk Ihres Faxgerätes benötigt eine Wärmequelle von ca 170° Celsius um spontan drucken zu können. Diese Wärmequelle wird in gewissen Abständen beheizt um die Solltemperatur zu halten. Das kostet Strom und außerdem muß der Lüfter ständig laufen. Wollen Sie Strom sparen bzw. das Lüftergeräusch verhindern, können Sie die ständige Beheizung ausschalten. Die Heizung würde dann nur noch im Falle eines Faxempfanges anspringen. Die Verzögerung bis zum Ausdruck beträgt etwa 1 Min.



Bereitschafts-Anzeige

Einstieg in das Menü

Untermenü wählen (2x)

Eingabe-Aufforderung für die Funktions-Nummer

Funktions-Nummer eingeben

Bestätigen durch EINGABE

Aktueller Zustand

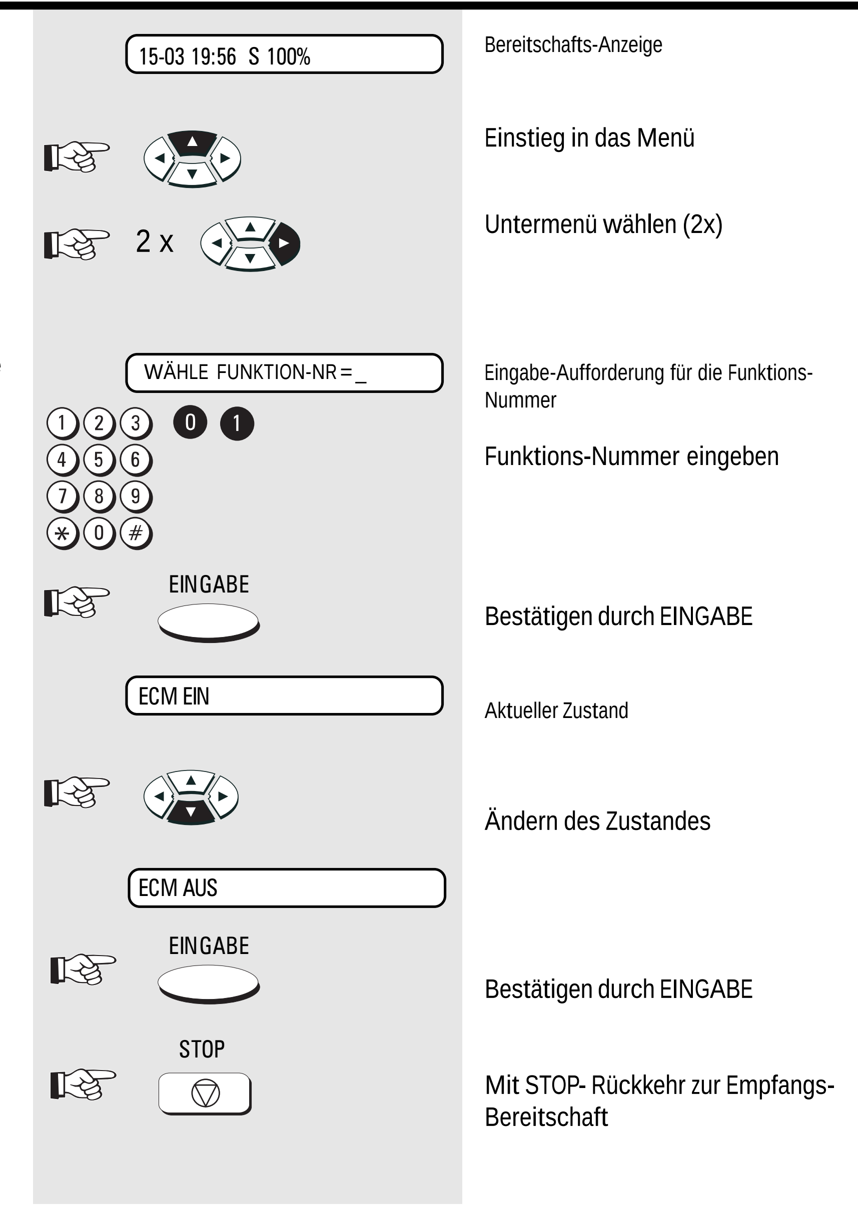
Ändern des Zustandes

Bestätigen durch EINGABE

Mit STOP- Rückkehr zur Empfangs-Bereitschaft

Fehlerkorrektur (ECM) ausschalten

Ihr Faxgerät ist mit einer Fehlerkorrektur (ECM) ausgestattet. Dies erlaubt, sofern Ihr Faxpartner ebenfalls über eine Fehlerkorrektur verfügt, eine fehlerfreie Fax-Übertragung. Ein Effekt der mit ECM zusammenhängt ist, daß bei Störungen auf der Leitung die Übertragungszeit anwächst. Bei Übersee-Verbindungen bedeutet das unter Umständen sehr hohe Kosten. Aus diesem Grund ist die Fehlerkorrektur temporär abschaltbar.



Störungsbeseitigung

Fehlercodes im Journal

Zeigt ihr Fax im Display die Meldung KOMM. FEHLER xx, so beschreibt der Fehlercode dahinter, um welchen Fehler es sich handelt. Diesen Code finden sie auch im Journal und Sendebericht wieder.



Fehlermeldungen löschen Sie mit der STOP Taste

Code Nummer	Ursache	Maßnahmen
STOP	Die Übertragung wurde durch die Stoptaste unterbrochen	Versuchen Sie es nochmal
OK	Die Übertragung wurde fehlerfrei durchgeführt	So sollte es sein
001	Gehäuseoberteil oder hintere Abdeckung offen	Schließen Sie alle Teile
002	Vorlagenstau oder zu lange Vorlage. Ist der Speicher voll? Fragen Sie Ihren Händler nach einer Speichererweiterung.	Entfernen Sie die Vorlage. Siehe auch Seite 67 Senden Sie aus dem Vorlageneinzug
003	Empfangspapierstau oder fehlendes Papier	Entfernen Sie das Papier oder legen Sie neues nach, ohne die Maschine auszuschalten. Siehe Seite 67
005-007	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
008	Anschlussfehler	Es wurde keine Telefonleitung erkannt.
009-011	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
014	Fehler im Druckbereich	Überpüfen Sie die Druckeinheit und Papiertransport
020	Wegen Leitungsfehlern waren Teilbereiche schwer zu lesen, aber die Vorlage wurde vollständig übertragen.	Keine Maßnahme erforderlich. Kommt dies immer mit einem Partner vor, so schalten Sie auf 4800 BPS.
100-103	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
104-106	Vergeblicher Abruf	Es wurde ein falsches Passwort verwendet oder es war keine Vorlage auf der Gegenseite vorbereitet.
111	Mailboxübertragung	Es wurde versucht in eine Box oder Relais zu übertragen. Prüfen Sie, ob auf der Gegenseite, ob eine TF 861/831/631 vorhanden ist.
112-126	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
141	Anschlussfehler	Es wurde keine Telefonleitung erkannt.
142-157	Leitungsfehler	Wiederholen sie die Übertragung. Schalten Sie eventuell auf 4800 BPS
252-355	Es ist ein Fehler bei der Fernbetreuung aufgetreten	Fragen Sie Ihren Fachhändler



Störungsbeseitigung

Fehlermeldungen im Display

Es kann schonmal passieren:
Ihr Telefax meldet Bedienungsfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie esich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Ceckliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen uns zu beheben.

Anzeige	Ursache	Maßnahme
VORLAGENSTAU	Im Vorlageneinzug haben sich Dokumente gestaut	Drücken Sie die STOP Taste und entfernen Sie das Papier
PAPIER NACHFÜLLEN	Das Empfangspapier ist aufgebraucht.	Legen Sie neues Papier nach (s. Seite 7). Schalten Sie die Maschine nicht ab! Falls sich Daten im Speicher befinden, werden diese gelöscht.
PAPIERSTAU	Das Empfangspapier hat sich gestaut.	Beheben Sie den Stau nach Anleitung auf Seite 67
ABDECKUNG OFFEN	Das Gehäuseoberteil ist geöffnet	Schließen Sie die Abdeckung. Haben Sie die Druckeinheit richtig eingesetzt?
TROMMEL FEHLT S 100%	Die Druckeinheit fehlt.	Setzen Sie die Druckeinheit richtig ein. Betätigen Sie die Verriegelung.
TROMMELLAUFZEIT	Die Druckeinheit ist bald verbraucht	Wenden Sie sich an den Toshiba Händler zu Neubestellung.
TROMMEL WECHSELN	Die Druckeinheitt ist verbraucht.	Tauschen Sie die Einheit.
TONER NACHFÜLLEN	Der Toner ist fast verbraucht.	Bestellen Sie eine neue Kartusche oder setzen Sie eine neue Tonerkartusche ein. Es können noch ca. 100 Drucke gemacht werden. (siehe Seite 6)
TONER FEHLT	Es ist nicht genug Toner zum Druck vorhanden.	Setzten Sie eine neue Tonerkartusche ein. (siehe Seite 6)
SPEICHER VOLL	Der Speicher ist erschöpft.	Wenden Sie sich an Ihren Händler, denn es gibt eine Speichererweiterung. Senden Sie eventuell aus dem Vorlagen-einzug.
KEINE VORLAGE	Es ist keine Vorlage vorhanden	Die Aktion benötigt eine Vorlage
PC KOMM. FEHLER S100%	Es ist Fehler zum PC aufgetreten	Versuchen Sie es mit drücken der STOP Taste
GERÄTEFEHLER xxx	Es gibt ein Maschinenproblem	Setzen Sie sich mit einem Toshiba Händler in Verbindung.
KOMM. FEHLER xxx	Übertragungsfehler. Löschen Sie den Fehler mit der STOP Taste	Versuchen Sie den Fehler anhand der Folgeseiten zu ergründen.

Störungsbeseitigung

Sendestörungen

Es kann schon mal passieren: Ihr Telefax meldet Bedienfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Checkliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen und zu beheben.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Ihr Dokument wird nicht automatisch eingezogen	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Ihr Telefax hat keinen Strom	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 8).
	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 27).
	Das Bedienfeld ist nicht richtig geschlossen.	Schließen Sie das Bedienfeld; es muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.
Die Leitung LED blinkt nicht, wenn Sie die START-Taste betätigen	Sie haben bei der Wahl mit dem Telefon den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Wählen Sie erneut. Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich gemeldet hat - erst danach drücken Sie die START-Taste und legen den Hörer auf.
Die Vorlage wird beim Senden oder Kopieren beschädigt.	Vorlagenformat oder Papierstärke entsprechen nicht den Vorgaben.	Benutzen Sie nur zulässige Vorlagen (siehe Seite 27).
	Die Vorlagenführungen sind nicht richtig eingestellt.	Stellen Sie die Vorlagenführungen passend ein.
Ihr Telefax hat die Übertragung fehlerfrei durchgeführt, aber die Gegenseite hat nichts empfangen.	Das andere Telefax ist nicht betriebsbereit (z. B. Papierstau oder fehlendes Empfangspapier).	Bitten Sie den Empfänger, sein Telefax betriebsbereit zu machen. Danach wiederholen Sie die Übertragung.
Das gesendete Dokument kam beim Empfänger als leere Seite an.	Sie haben Ihre Vorlage mit der falschen Seite (Rückseite) in Ihr Telefax eingelegt	Senden Sie Ihr Dokument noch einmal: Die bedruckte Seite muß auf dem Vorlageneinzug nach unten zeigen.
Der Empfänger meldet: Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Leseeinheit Ihres Telefax ist verschmutzt oder beschädigt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 24). Ist auch die schlecht, wenden Sie sich an Ihren Kundendienst.
	AUFLÖSUNG und KONTRAST sind nicht optimal eingestellt.	Machen Sie eine Eigenkopie Ihrer Vorlage (siehe Seite 24) und passen Auflösung und Kontrast an (siehe Seite 35). Überprüfen Sie die Einstellung mit einer erneuten Eigenkopie.
	Die Telefonverbindung ist mangelhaft.	Wählen Sie neu. Eventuell bekommen Sie dann eine bessere Verbindung.
Kurz- oder Zielwahl funktionieren nicht.	Kurz- oder Zielwahlen sind nicht korrekt gespeichert.	Prüfen und korrigieren Sie die gespeicherte Rufnummer (siehe Seite 43).
Bei aufgenommenem Hörer ertönt kein Wählton	Das Telefon ist nicht richtig angeschlossen.	Prüfen Sie den Anschluß Ihres Telefons an der TAE-Dose (siehe Seite 8).
	Das Faxgerät ist nicht richtig angeschlossen.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (siehe Seite 8).
Ihr Ruf kommt nicht an, obwohl Sie die richtige Nummer gewählt haben.	Ihr Telefax ist auf den falschen Wählmodus eingestellt	Schalten Sie auf das richtige Wählverfahren um: Ton- oder Impulswahl (siehe Seite 14).
	Wenn Sie an einer Nebenstellenanlage angeschlossen sind: Falscher Anschlußtyp ist eingestellt.	Stellen sie den Anschlußtyp auf NEBENSTELLE (siehe Seite 15).
	Ihr Faxgerät hat keine Verbindung zum Telefonnetz.	Stecken Sie das Anschlußkabel Ihres Faxgerätes in die TAE-Dose (s. Seite 8).

Störungsbeseitigung

Empfangsstörungen

Es kann schon mal passieren:
Ihr Telefax meldet Bedienfehler oder es führt die gewünschte Funktion nicht auf Anhieb aus. Bevor Sie unnötig den Kundendiensttechniker rufen, nehmen Sie sich einen Moment Zeit und helfen sich selbst. Diese Checkliste wird Ihnen helfen, Fehler zu erkennen und zu beheben.

Problem	mögliche Ursachen	Lösungen
Sie drücken bei abgehobenem Telefonhörer die START-Taste, um ein Fax zu empfangen - und nichts geschieht.	Es liegt ein Fehler an Ihrem Telefax vor.	Zeigt das Display eine Fehlermeldung, beheben Sie die Störung und löschen die Anzeige mit der STOP-Taste.
	Das Telefax ist nicht korrekt angeschlossen	Prüfen Sie die Verkabelung. S. Seite 8.
	Ihr Telefax hat keinen Strom	Ist der Netzstecker in der Steckdose? Das Telefax muß eingeschaltet sein (siehe Seite 8).
	Es liegt noch eine Vorlage im Einzug.	Drücken Sie die STOP-Taste und entnehmen Sie die Vorlage.
	Sie haben den Hörer aufgelegt, bevor Sie die START-Taste gedrückt haben.	Warten Sie, bis das Telefax der Gegenstelle sich erneut meldet - danach drücken Sie die START-Taste und legen dann den Hörer auf.
	Eine Geräteabdeckung ist nicht geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung. Achten Sie auf eine entsprechende Display-Meldung.
Ihr Empfangspapier wird nicht transportiert.	Ihr Telefax hat einen Papierstau	Beheben Sie die Störung, wie auf Seite 67 beschrieben.
Das übertragene Dokument ist schlecht lesbar.	Die Qualität der Vorlage ist mangelhaft.	Bitten Sie den Absender, Auflösung und Kontrast neu einzustellen und erneut zu senden.
	Die Qualität des Empfangspapiers ist mangelhaft.	Bitte verwenden Sie nur A4 Papier der entsprechenden Qualität (siehe Seite 7).
Sie haben ein völlig leeres Blatt empfangen.	Der Absender hat einen Fehler beim Laden des Dokuments gemacht.	Fragen Sie nach, ob der Absender die Vorlage falsch herum eingelegt hat.
Das empfangene Dokument wird nur teilweise ausgedruckt.	Die Abdeckung Ihres Telefax ist nicht auf beiden Seiten geschlossen.	Schließen Sie die Abdeckung; sie muß an beiden Seiten bündig aufliegen bzw. eingerastet sein.

Störungsbeseitigung

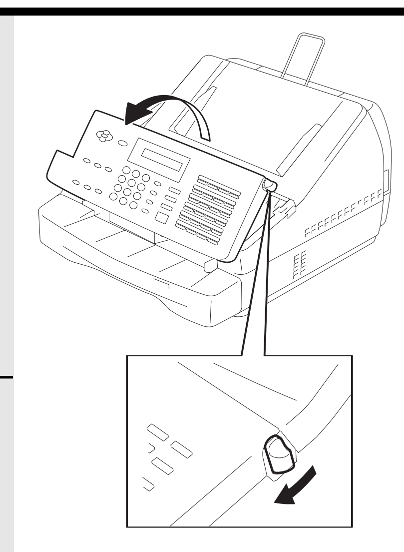
Wenn Papier für Stau sorgt ...

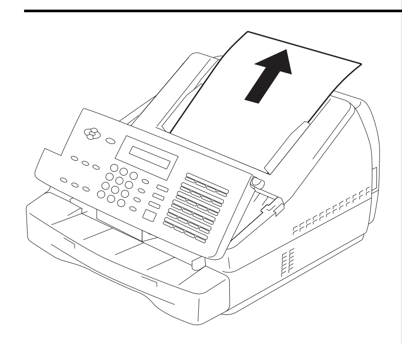
Beim Einzug von Dokumenten und bei der Empfangspapier-Ausgabe kann es hin und wieder zu kleinen Störungen kommen, die Sie jedoch mit wenigen Handgriffen selbst beheben können. Nur: Denken Sie daran, daß dazu Ihr Telefax nicht ausgeschaltet werden sollte. Dann würden nämlich gespeicherte Fernkopien gelöscht.*

So beseitigt man einen Vorlagenstau

Mit der Entriegelungstaste
läßt sich die Bedienfeldabdeckung öffnen.


Lassen Sie Ihr Telefax eingeschaltet.



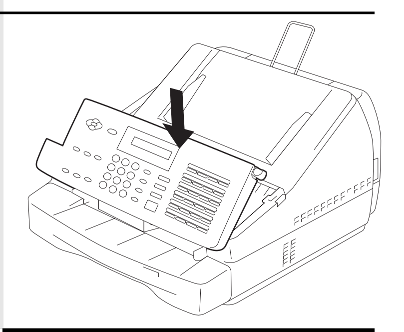


Die gestaute Vorlage
bitte vorsichtig herausziehen.

Versuchen Sie nicht, das gestaute Dokument erneut zu versenden. Benutzen Sie eine Trägerfolie oder machen Sie eine Fotokopie und versenden diese.

Das Bedienfeld schließen
Achten Sie darauf, daß die Abdeckung wieder fest einrastet.

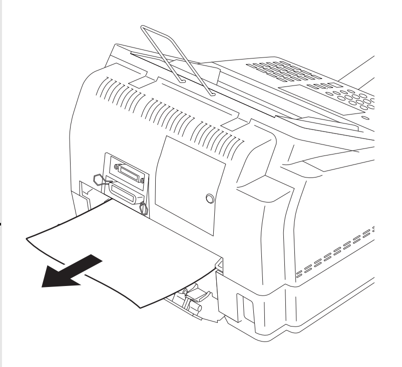
Jetzt mit der STOP-Taste“ die Fehlermeldung löschen.

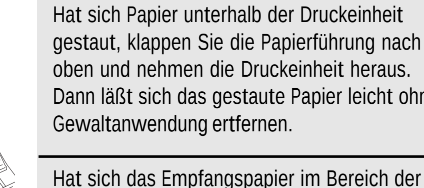


*Haben Sie Ihr Telefax versehentlich ausgeschaltet und so eine gespeicherte Fax-Nachricht aus dem Speicher gelöscht, lassen Sie ein Journal ausdrucken. Darin finden Sie den Absender. Bitten Sie ihn, die Nachricht noch einmal zu schicken.

Gestautes Empfangs-papier entfernen

Nach dem Öffnen
der hinteren Abdeckung des Gehäuses oder des Gehäuseoberteils erkennen Sie, ob sich das Papier hier gestaut hat. Entnehmen Sie es ohne Gewaltanwendung aus diesem Bereich. Vergessen Sie nicht, die hintere Abdeckung wieder fest zu schließen!

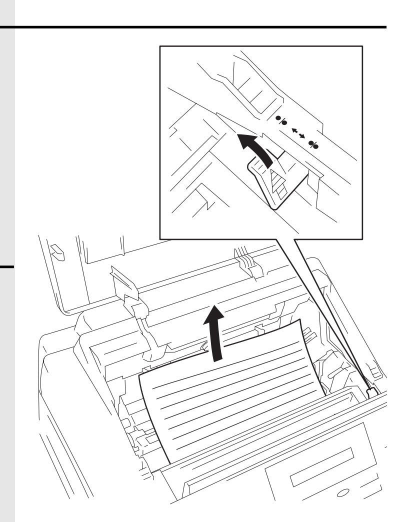


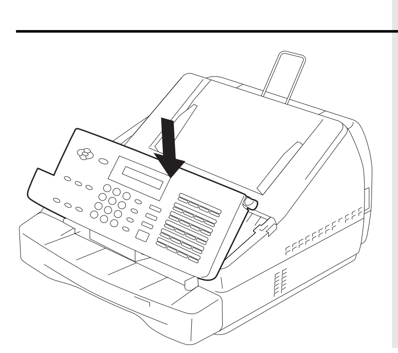


Hat sich Papier unterhalb der Druckeinheit gestaut, klappen Sie die Papierführung nach oben und nehmen die Druckeinheit heraus. Dann läßt sich das gestaute Papier leicht ohne Gewaltanwendung ertfernen.

Hat sich das Empfangspapier im Bereich der Fixiereinheit gestaut? Dann drücken Sie - wenn nötig - die Entriegelung der Fixiereinheit nach unten und ziehen gleichzeitig das gestaute Papier vorsichtig heraus.


Vorsicht, heiß!





Beim Schließen
achten Sie bitte darauf, daß alle Abdeckungen fest eingerastet sind.


Berühren Sie keine Teile im Inneren des Gerätes, außer den hier beschriebenen. Die Heizungsab-deckung kann sehr heiß sein - selbst nach Ausschalten des Geräts.

Faxen mit dem PC

Systemvoraussetzungen

Die Eigenschaften Ihres Faxgerätes lassen sich auch über einen angeschlossenen PC nutzen. Neben der Druckerfunktion lassen sich auch die Fax-Funktionen nutzen. Folgende Mindestvoraussetzungen sind hierzu erforderlich:

- IBM Kompatibler PC mit i80486 Prozessor oder höher
- 8 MB Hauptspeicher (RAM) oder höher
- Serielle (V.24) Schnittstelle für den Anschluß an das Faxgerät
- Microsoft Windows 3.11 / 95 Betriebssystem
- Fax-Software **TOSHIBA SmartLink**

Leistungsübersicht

Die folgenden Leistungsmerkmale sind in Verbindung mit der Software TOSHIBA **SmartLink** verfügbar:

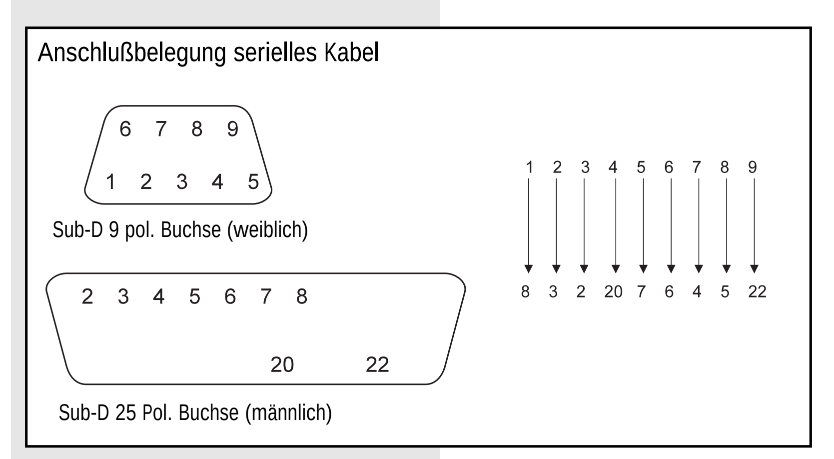


Die PC-Fax Schnittstelle entspricht dem **Faxclass1** Standard

Betriebsart	**Beschreibung**
PC-Scanner	Scannt Dokumente über den Vorlageneinzug des Faxgerätes in den PC ein.
PC-Fax senden	Dateien, die unter Windows erstellt wurden, lassen sich direkt - d. h. ohne ausgedruckt zu werden - über das Faxgerät versenden.
PC-Fax empfangen	Eingehende Faxe werden über das Faxgerät, ohne jedoch ausgedruckt zu werden, in den PC als Bilddatei transferiert. Sollte der PC ausgeschaltet sein, werden Die Seiten automatisch ausgedruckt.
OCR	Empfangene Faxe oder gescannte Texte werden durch das OCR-Modul in lesbaren ASCII Text umgewandelt.

Anschluß an den PC

1. Schalten Sie den PC und das Faxgerät aus.
2. Stecken Sie den 25 pol. Sub-D Stecker in die entsprechende Buchse des Faxgerätes und sichern Sie die Verbindung mit den Stecker-Schrauben.



3. Verbinden Sie das Kabel an die serielle Schnittstelle Ihres PC.



PC-Fax
Verbinden Sie das Gerät vor der Installation.

Einscannen von Vorlagen in den PC

Sie können Ihre Vorlagen über den Vorlageneinzug in Ihren PC transferieren. Die Vorlage steht dann als Bilddatei zur weiteren Verarbeitung im PC zur Verfügung.

*) Die Sicherheitsabfrage deutet an, ob der PC wirklich in Aufnahmebereitschaft ist.
Folgende Bedingungen müssen erfüllt sein:

- Die Kabelverbindung muß hergestellt sein
- Der PC muß eingeschaltet sein.
- Das Fax-Programm ist geladen und aktiv.
- Das Fax-Programm muß auf automatischem Empfang eingestellt sein.

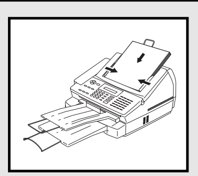
Andernfalls meldet das Faxgerät nach einiger Zeit:

PC KOMM. FEHLER #001

In diesem Fall löschen Sie die Fehlermeldung mit der STOP-Taste und beheben die Störung.



Die so eingescannten Vorlagen werden als Bild-Dateien im PC gespeichert. Um eingescannte Texte in Textverarbeitungen integrieren zu können, muß ein OCR-Programm diese Datei bearbeiten. Erst dann steht diese Datei als Text-Datei zur Verfügung.



Vorlage mit der Schriftseite nach hinten einlegen

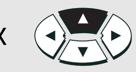
VORLAGE BEREIT — Vorlage ist erfasst

OPTIONEN



Taste SENDEOPTIONEN betätigen

DIREKT SENDEN

 1x 

Blättern durch das Menü...

SCANNEN ZUM PC — ...bis zu diesem Menüpunkt

EINGABE



Mit EINGABE bestätigen

PC BEREIT ? — Sicherheitsabfrage *)

EINGABE



Mit EINGABE bestätigen

LIEST VORLAGE S 98%

SENDET ZUM PC

15-03 19:56 S 100% — Rückkehr zur Bereitschafts-Anzeige

Faxen aus dem PC

Wenn Sie z. B. über eine Textverarbeitung einen Text oder eine Grafik erzeugt haben, brauchen Sie diese nicht mehr auszudrucken, um sie als Dokument zu faxen. Mit Hilfe der PC-Fax Software wird Ihr Dokument über das Kabel vom PC zum Fax transferiert, gemeinsam mit der Faxnummer, die Sie bei der Bearbeitung angegeben haben. Nach der internen Übertragung wird dann der Vorgang als ganz normaler Job im Faxgerät abgearbeitet.

EMPFÄNGT VOM PC — PC sendet die Fax-Daten zum Faxgerät

NEUER JOB NR. 007 — PC Transfer ist beendet; der Vorgang wird als neuer Job auf den Stapelspeicher gelegt

15-03 19:56 S 89% — Rückkehr zur Bereitschafts-Anzeige

Je nach Füllstand des Stapelspeichers wird der Job in Kürze vom Faxgerät versandt.

Faxen mit dem PC

Faxen in den PC

Wenn Sie einen PC an Ihr Faxgerät angeschlossen haben, können Sie direkt in den PC faxen. Voraussetzung hierfür ist:

- Funktion Nr. 46 (Empfang in den PC) steht auf EIN (Einstellung siehe Seite 55).
- Die Fax-Software (z. B. Smartlink) ist geladen und aktiviert.
- Die Verbindung zum PC ist hergestellt.

Falls das Faxgerät den PC nicht erreichen kann, wird folgende Fehlermeldung ausgegeben:

PC KOMM. FEHLER #001

In diesem Fall wird das eingegangene Fax lokal am Faxgerät ausgedruckt. Durch die Fehlermeldung wird die weitere Empfangsbereitschaft des Faxgerätes **nicht** beeinflußt.



Das so empfangene Fax wird als Bild-Datei im PC gespeichert. Um empfangenen Text in Textverarbeitungen integrieren zu können, muß ein OCR-Programm diese Datei bearbeiten. Erst dann steht diese Datei als Text-Datei zur Verfügung.

Faxgerät als PC-Drucker

Einführung

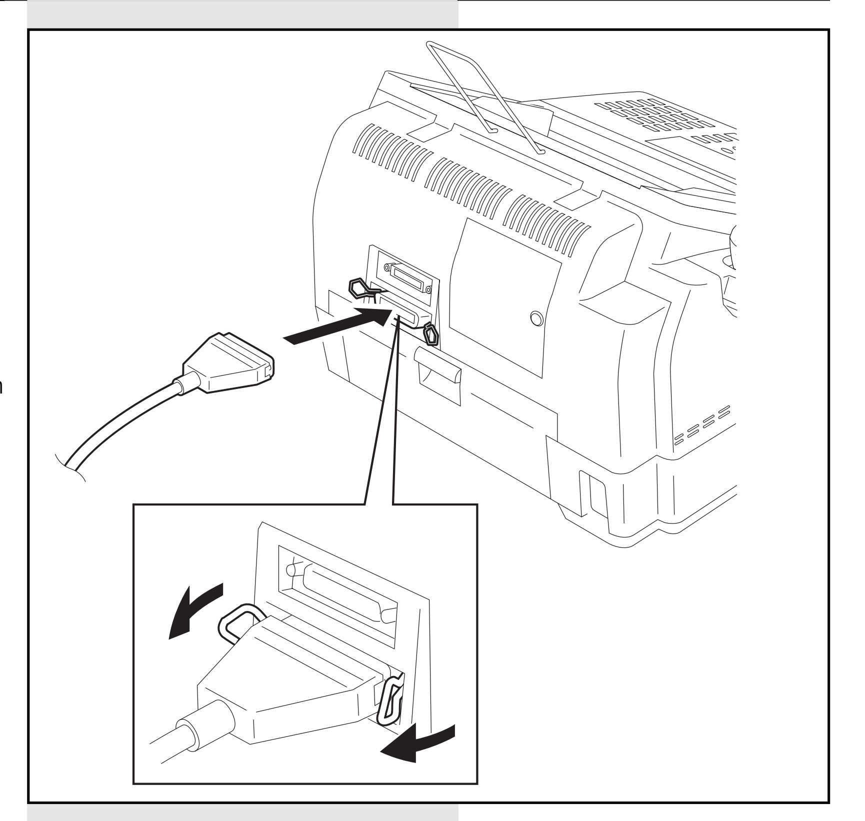
Ihr Faxgerät kann als PC-Drucker unter Microsoft Windows 3.11 / 95 / NT betrieben werden. Hierzu muß ein Druckertreiber installiert werden, der sich auf der mitgelieferten Diskette befindet. Die Verarbeitungsgeschwindigkeit des Ausdruckes hängt in starkem Maße von der Leistungsfähigkeit des angeschlossenen PC ab.

⚠ Wenn ein Software-Update von Win 3.11 auf Win 95 durchgeführt werden soll, empfiehlt es sich, vor dem Update den TOSHIBA Druckertreiber zu de-installieren (siehe Seite 77). Nach dem erfolgreichen Update auf eine höhere Windows Version kann dann der Druckertreiber erneut installiert werden.

Anschluß an den PC

Zum Anschluß an den PC benötigen Sie ein bi-direktionales, parallel Druckerkabel (IEEE 1284-1994 Standard)

1. Schalten Sie den PC und das Faxgerät aus
2. Verbinden Sie den PC und das Faxgerät mit dem Druckerkabel
3. Schalten Sie das Faxgerät ein, danach den PC
4. Starten Sie Windows



Faxgerät als PC-Drucker

Druckertreiber installieren

Die aufgeführten Bildbeispiele beziehen sich auf die Windows 95 Oberfläche.

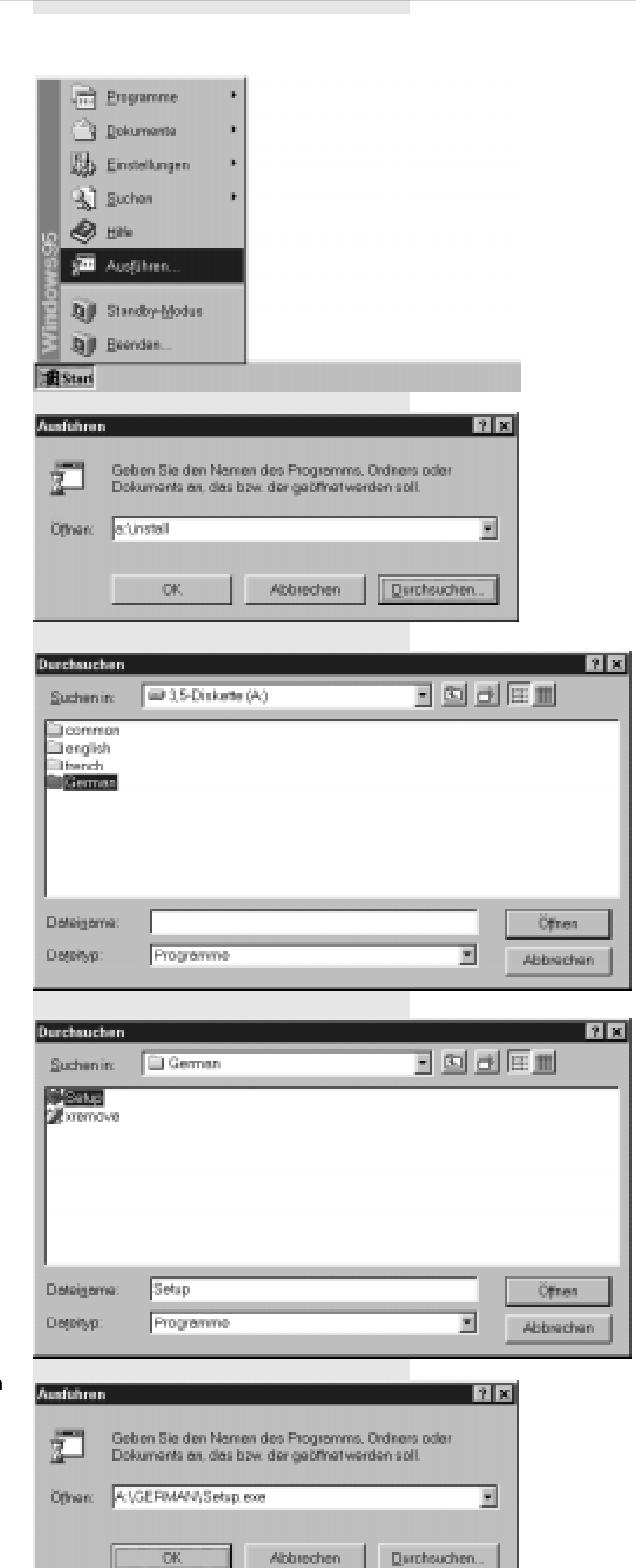
- Schieben Sie die Installationsdiskette in das Laufwerk Ihres PC
- Klicken Sie auf „Start“
- Wählen Sie aus dem Menü „Ausführen“

- Klicken Sie auf den „Durchsuchen“ Knopf

- Wählen Sie das Laufwerk aus, worin sich die Installationsdiskette befindet
- Öffnen Sie das Verzeichnis mit der Sprache Ihrer Wahl

- Doppelklicken Sie auf den „Setup“ Eintrag

- Klicken Sie auf OK um die Installation zu starten



Faxgerät als PC-Drucker

- Klicken Sie nach der Begrüßung auf „Weiter“



- Wählen Sie die Druckerschnittstelle (LPT) aus, an die das Faxgerät angeschlossen ist. LPT1 ist voreingestellt.



- Wenn Sie wünschen, können Sie den vorgeschlagenen Druckernamen ändern.
- Soll das Faxgerät als Standard-Drucker in Windows angemeldet werden, so klicken Sie auf „Ja“



- Klicken Sie auf „Beenden“
  Es wird eine neue Programmgruppe erstellt
- Nehmen Sie die Installationsdiskette aus dem Laufwerk.



Einstellungen des Druckertreibers

Der Druckertreiber hat vielfältige Einstellmöglichkeiten, um in den unterschiedlichsten Druckanwendungen die besten Ergebnisse zu liefern.
Die folgenden Beispiele zeigen einen Überblick der wichtigsten Einstellungen.

Zugriff auf die Einstellungen des Druckertreibers:

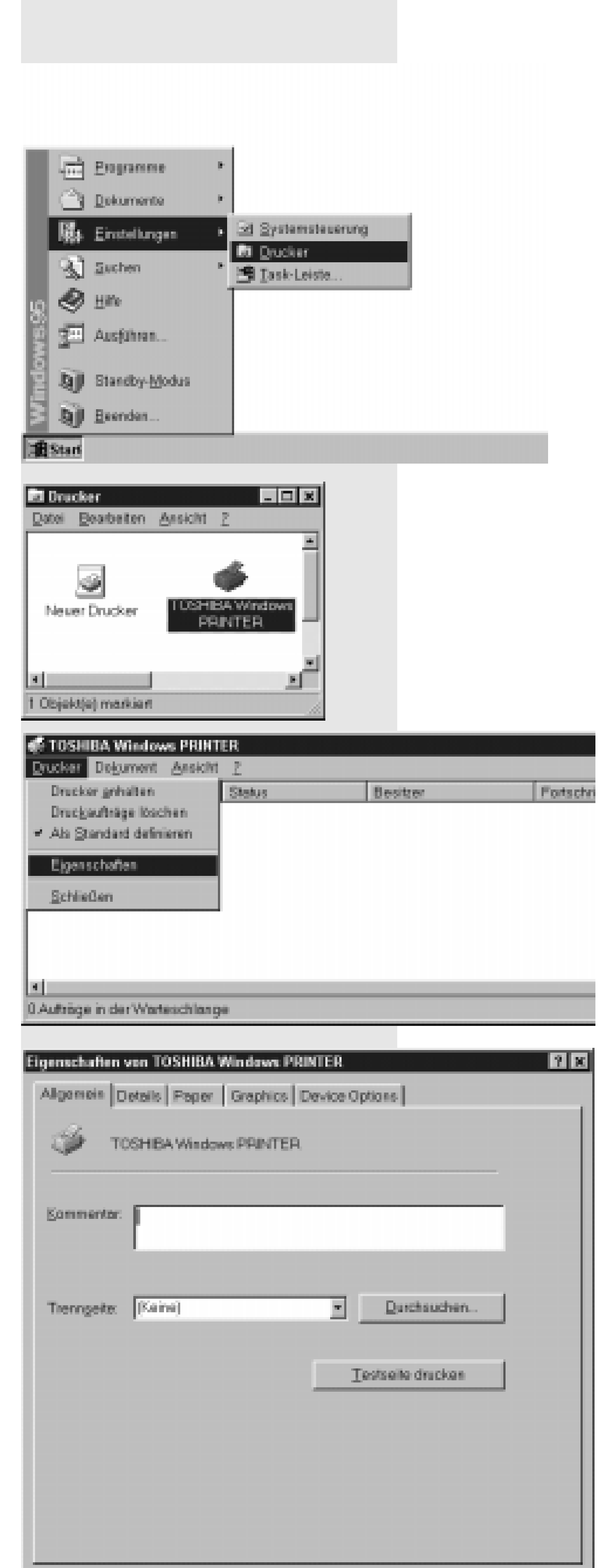
- Klicken Sie auf „Start“
- Wählen Sie den Menüpunkt „Einstellungen“
- Wählen Sie den Untermenüpunkt „Drucker“

- Wählen Sie den TOSHIBA Druckertreiber mittels eines Doppelklick aus

- Klicken Sie auf das „Drucker“ Menü
- Wählen Sie den Menüpunkt „Eigenschaften“

Es öffnet sich das „Eigenschaften“ Fenster des Druckertreibers.

Das „Eigenschaften“ Fenster besteht aus mehreren Registern, die durch Klick angewählt werden können. Neben den Registern „Allgemein“ und „Details“, die bei der Installation automatisch erstellt wurden und programmtechnische Parameter beinhalten, beeinflussen die Register „Paper“, „Graphic“ und „Device Options“ die Funktionsweise des Druckers. Diese drei Register stehen Ihnen aus jeder beliebigen Windows Anwendung zur Verfügung, wenn Sie über das programmeigene „Datei“ Menü die entsprechende Druckereinrichtung auswählen.



Inhalte des „Paper“ Registers:

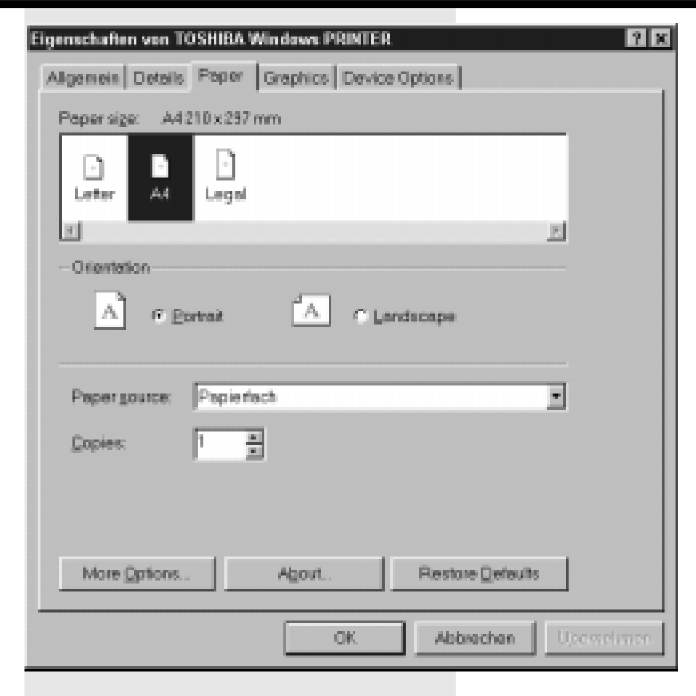
Paper Size:
Papierformat des Druckpapiers

Orientation:
Druckausgabe in Hochformat, oder Querformat

Paper Source:
Wahl der Papierkassette (bei TF 610 fest eingestellt)

Copies:
Anzahl der auszudruckenden Kopien pro Seite

More Options, Output Bin:
Einstellmöglichkeit für Reihenfolge des Ausdruckes



Inhalte des „Graphics“ Registers:

Resolution:
Wahl der Druckerauflösung (bei TF 610 fest eingestellt)

Dithering:
Art der Graustufenwiedergabe

None:
keine Graustufenwiedergabe

Coarse:
grobe Rasterung

Fine:
feine Rasterung

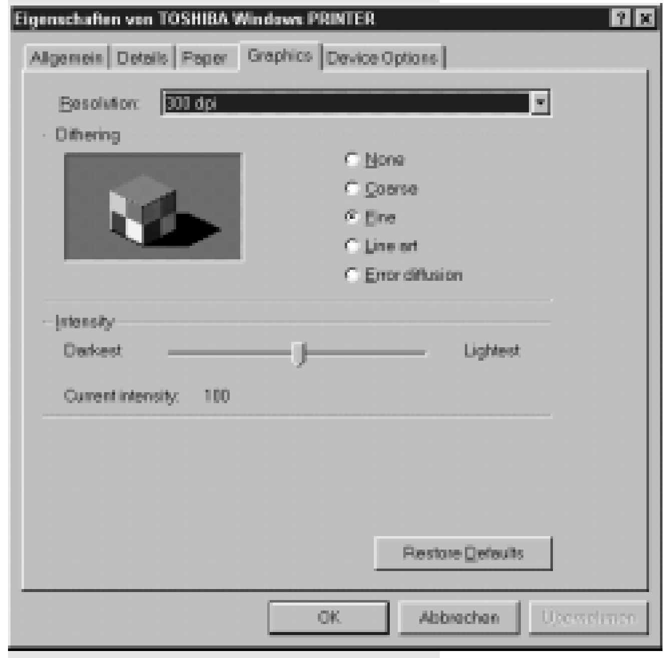
Line Art:
Grauwiedergabe durch spezielle Muster

Error Diffusion:
Airbrusheffekt, beste Grauwiedergabe



Die Verarbeitungsgeschwindigkeit variiert mit der Wahl der Graustufendarstellung.

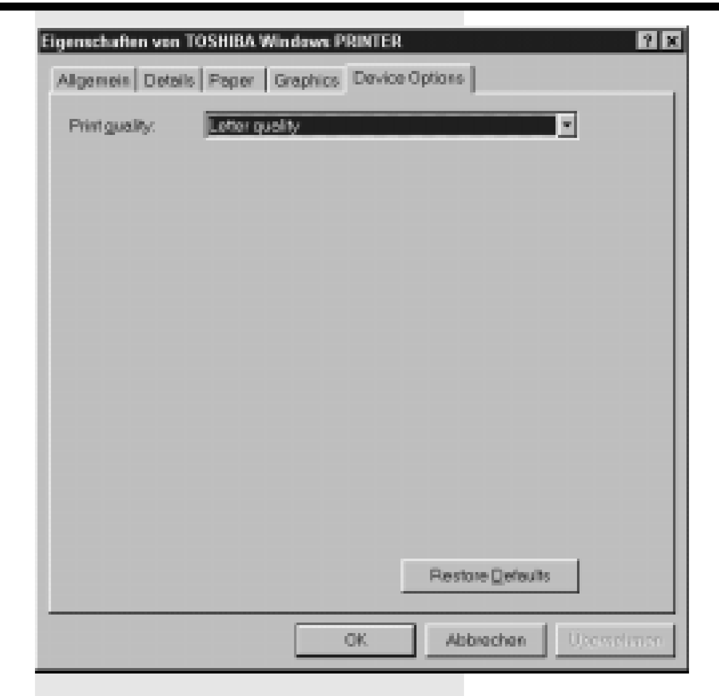
Intensity:
Mit diesem Schieberegler wird - durch klicken und ziehen - die Helligkeit des Ausdruckes beeinflußt. Sinnvoll nur bei Wiedergabe von Graustufen.



Faxgerät als PC-Drucker

Inhalte des „Device Options“ Registers:

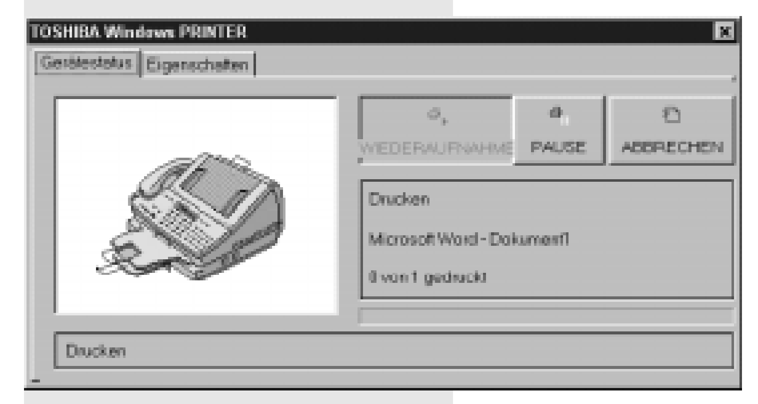
Print Quality:
Qualität des Ausdruckes (bei TF 610 fest eingestellt)



Ausdruck

Der Ausdruck erfolgt in der Regel über den „Druck“- oder „Print“ -Befehl aus der jeweiligen Anwendung.
Sobald der Druckjob an den Druckertreiber übergeben wurde, erscheint das Statusfenster des Druckertreibers (je nach Einstellung müssen Sie hierfür auf das kleine rechteckige Symbol in der Statusleiste klicken).

In diesem Fenster bekommen Sie detaillierte Auskunft über den gegenwärtigen Druckstatus. Zusätzlich werden Sie über die jeweiligen Betriebszustände des Druckers informiert, indem grafische Elemente die gegenwärtige Situation anzeigen.
Über die „Pause“, „Resume“ und „Cancel“ Tasten kann der Druckvorgang jederzeit kontrolliert werden.



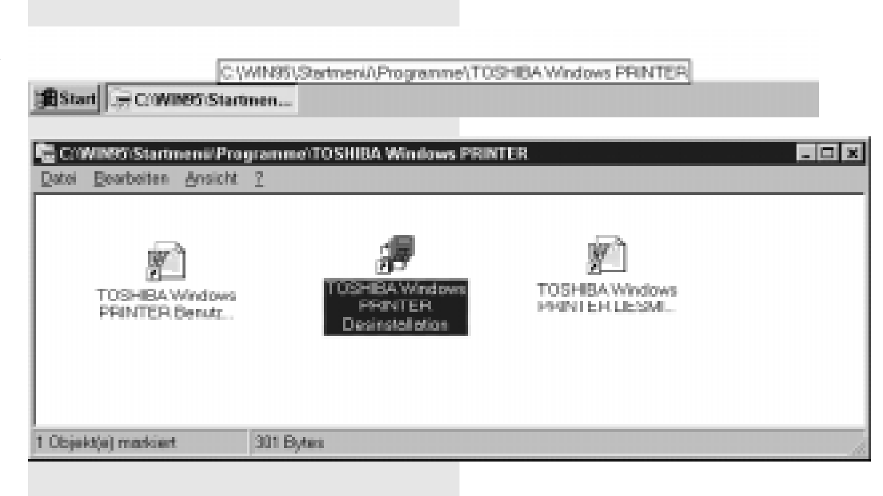
Druckertreiber entfernen

Um den Druckertreiber aus dem Betriebssystem zu entfernen, führen Sie bitte die folgenden Schritte durch (Beispiel aus Windows 95):

- **Klicken Sie auf den Eintrag „TOSHIBA Windows Printer“ in der Task-Leiste**.

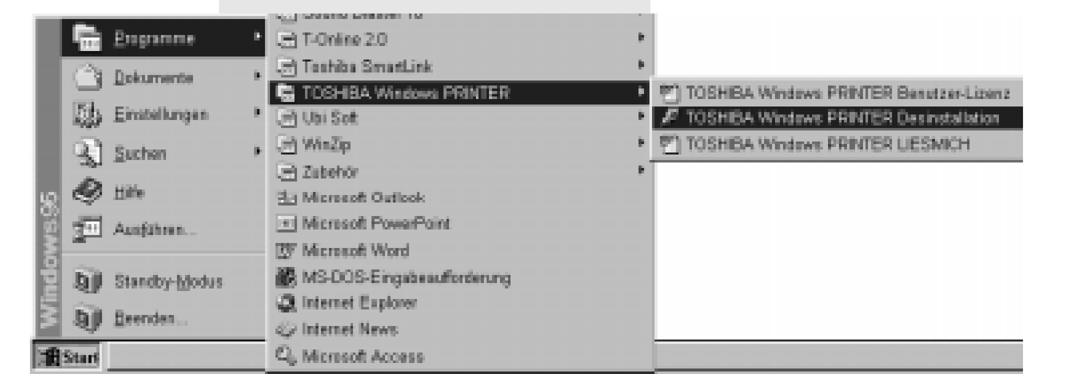
- Doppelklicken Sie auf das „Uninstall“ Icon

Sie werden anschließend über den De-Installationsvorgang informiert. Nach dem anschließendem Neustart, ist der Druckertreiber entfernt.



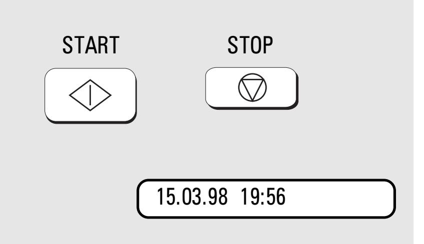


Ist in der Task-Leiste kein Eintrag vorhanden, so wählen Sie das „Uninstall“ Icon über Ihre Programm-Bibliothek



Reset

Sollte Ihr Faxgerät einmal “aus dem Tritt” geraten, können Sie den Grundzustand ab Werk wieder herstellen. Den Reset sollten Sie dann durchführen, wenn Sie den Fehler durch die auf Seite 63 bis 66 vorgeschlagenen Maßnahmen nicht beheben können.



Schalten Sie Ihr Faxgerät aus.

Drücken Sie die Tasten START und STOP und halten diese gedrückt,

während Sie Ihr Gerät wieder einschalten.

Sobald eine Displaymeldung erfolgt, können Sie die Tasten wieder loslassen.

Nach erfolgtem Reset führen Sie die Installation (ab Seite 10) noch einmal durch.



Ihre speicherten Kurzwahlnummern, das Datum und die Uhrzeit werden nicht gelöscht.

Wir erklären, daß das CE Zeichen von TOSHIBA bzw. TEC Corporation gemäß den Richtlinien EN 50 082-1, EN 55 022/B und EN 60950 verwendet wird.

Geräuschemissionspegel

Maschinenlärminformationsverordnung 3. GSGV, 18. 01. 1991:

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß ISO 7779.

EPA ENERGY STAR



Die Umweltschutzbehörde der Vereinigten Staaten (EPA) hat eine auf freiwilliger Basis beruhende Unternehmensinitiative eingeführt; das ENERGY STAR Programm. Ziel des Programms ist es, die Verbreitung und den Gebrauch von energiesparenden Technologien zu fördern, die den Arbeitsplatz und die Produktleistung verbessern sowie die Umweltbelastung und die Energiekosten senken. Als ein ENERGY STAR Partner beschloß die Toshiba Europa (I.E.) GmbH, daß auf dieses Telefax die ENERGY STAR – Richtlinien für Energieeinsparung angewendet werden. In diesen Richtlinien wird verlangt, daß alle ENERY STAR Faxgeräte im Ruhezustand einen sehr geringen Energieverbrauch aufweisen und eine “Energiesparfunktion” besitzen, die das Gerät automatisch in den Energiesparmodus schaltet, wenn es für eine bestimmte Zeit nicht benutzt wird.

Für weitere Informationen über das ENERGY STAR Programm wenden Sie sich bitte an:

ENERRGY STAR Printers/Fax Machines

US EPA (620J)
Washington DC 20460

Index